



1924 **100** AÑOS 2024

Departamento de Inspección

CIRCULAR N°:

05

ANT.: 1. Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los Procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

2. Ley N°21.643, aprobada por la Cámara de Diputados, promulgada con fecha 05 de enero de 2024 y publicada con fecha 15 enero de 2024, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

MAT.: Imparte instrucciones específicas sobre fiscalización ordinaria de materias relacionadas con denuncias Ley 21.643 (Ley Karin).

12 JUL 2024

DE: JEFE (S) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

A: SRES.(AS.) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO

SRES.(AS) COORDINADORES(AS) DE INSPECCIÓN

SRES.(AS.) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

La Ley N°21.643, aprobada por la Cámara de Diputados, promulgada con fecha 05 de enero de 2024 y publicada con fecha 15 enero de 2024, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo., establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia, perfecciona los procedimientos de investigación, además de equiparar el estándar de funcionario público y trabajador privado, implementando y adecuando la normativa nacional a los parámetros establecidos en el recientemente aprobado Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo. Como complemento a esto se aprobó el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los Procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Las modificaciones legales señaladas, imponen una serie de nuevas obligaciones a la Dirección del Trabajo, por lo cual se considera necesario impartir instrucciones específicas referidas a la forma de tramitación de las denuncias remitidas a la línea inspectiva sobre materias de la Ley 21.643, así como también se deberán abordar aquellas que se relacionen con las investigaciones efectuadas por los empleadores.

Debido a esta nueva modificación al Código del Trabajo y a la dictación del nuevo marco instruccional al respecto, por la presente, se deja sin efecto la instrucción complementaria de ACOSO SEXUAL del Manual de Procedimiento de Fiscalización vigente, ya que esta investigación se encuentra en las nuevas instrucciones específicas sobre el “nuevo procedimiento de investigación de denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo y pronunciamiento de investigación interna de la empresa de acuerdo a los criterios de la Ley 21.643 (Ley Karin), del Departamento Jurídico.

I. DERIVACIÓN DE DENUNCIAS INGRESADAS POR MATERIAS DE LA LEY 21643 (LEY KARIN) QUE CORRESPONDEN A FISCALIZACIÓN ORDINARIA.

Respecto a los canales de ingreso de denuncias por materias de la Ley 21643 (Ley Karin), se deberá estar a lo dispuesto en circulares emitidas por los Departamentos de Atención de Usuarios y del Departamento Jurídico.

De dichas denuncias, conocerán las unidades de inspección en los siguientes casos:

1. Para el caso en que la denuncia presentada no corresponda a materias de Acoso Laboral, Acoso Sexual o Violencia en el Trabajo, pero sí pueda enmarcarse en una **fiscalización ordinaria**, será activada y derivada por el asistente laboral a la Unidad Inspectiva para su tramitación a través del procedimiento ordinario de fiscalización, donde se deberán revisar las materias **relacionadas con la denuncia**.
2. Específicamente para los casos de denuncia por **Acoso Sexual** en que la persona denunciante se encuentre **sin relación laboral vigente**, esta será derivada a **fiscalización ordinaria**. Donde se deberán revisar las materias consignadas en el Título III de la presente instrucción.
3. Una vez efectuado el análisis por parte de la unidad jurídica correspondiente, de la denuncia derivada por el asistente laboral, y, habiendo determinado que ella no corresponde a materias de Acoso Laboral, Acoso Sexual o Violencia en el Trabajo, pero sí puede enmarcarse en una **fiscalización ordinaria**, deberá activar dicha denuncia en plataforma correspondiente y derivar los antecedentes, en caso de existir, a la Unidad Inspectiva por la plataforma Gesdoc, a través del procedimiento ordinario de fiscalización, donde se deberán revisar las materias relacionadas con la denuncia.

II. DENUNCIAS REALIZADAS POR TRABAJADORES EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y RESPECTO DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

En el caso que la empresa principal o usuaria reciban una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, serán tramitadas de acuerdo al procedimiento general de fiscalización y de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa.

La empresa principal o usuaria le deberá informar a la persona trabajadora que sí la denuncia se relaciona con acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la puede hacer por

escrito o de manera verbal, ante la propia empresa –sea ésta, empresa principal o usuaria- o ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

La empresa principal tiene 3 días para remitir la denuncia respectiva, ante el empleador o la Dirección del trabajo, una vez que la persona trabajadora haya señalado quien desea que realice la investigación de su denuncia.

La persona trabajadora estará habilitada para denunciar ante la Dirección del trabajo los siguientes incumplimientos:

- 1) En el caso que la empresa principal o usuaria no informe al tenor del primer párrafo del presente acápite;
- 2) En el caso que la empresa principal no remita la denuncia al empleador o a la Dirección del Trabajo, conforme el segundo párrafo del presente acápite.

Al momento del ingreso de alguna de estas denuncias se deberán fiscalizar los hechos denunciados de acuerdo a lo dispuesto en el tipificador infraccional.

b) Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas.

Si los hechos denunciados involucran a personas trabajadoras de distintas empresas, sea ésta la empresa principal o usuaria, la contratista, la subcontratista o la de servicios transitorios, la persona trabajadora afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

En el caso de que la persona trabajadora efectúe su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de aquella dentro de 3 días, desde su recepción, a la empresa principal o usuaria, respecto de las cuales siempre recaerá la responsabilidad de realizar la respectiva investigación.

A su turno, a los empleadores de las personas trabajadoras involucradas les asiste la obligación de adoptar las medidas de resguardo y sustanciar un procedimiento sancionatorio de conformidad al artículo 19 del DS N° 21 de fecha 26 de mayo de 2024, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La persona trabajadora estará habilitada para denunciar ante la Dirección del trabajo los siguientes incumplimientos:

- 1) En el caso de que el **empleador no informe** de la denuncia, **no la remita** respetando los plazos de 3 días a la empresa principal o usuaria, **no implemente las medidas de resguardo**, o, cuando sea procedente, **no aplique las sanciones que correspondan** respecto de sus dependientes conforme a lo establecido en el artículo 19 del DS N° 21.
- 2) En el caso que la **empresa principal o usuaria**, una vez que hayan recibido la denuncia por parte del empleador, **no realiza la investigación correspondiente**.

Al momento del ingreso de alguna de estas denuncias, se deberán fiscalizar los hechos denunciados de acuerdo a lo dispuesto en el tipificador infraccional.

III. CONSIDERACIONES ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS POR LEY 21.643

1. **Aplicación.** La presente instrucción se utilizará para casos de denuncia por Acoso Sexual en que el denunciante se encuentre **sin relación laboral vigente**.

2. Materias a investigar

2.1. Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

- Protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Procedimiento de investigación de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- En el caso que la persona empleadora no se encuentre obligado/a a confeccionar el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, deberá poner en conocimiento de las personas trabajadoras el Protocolo de Prevención respecto del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo y el Procedimiento de Investigación y Sanción al que se someterán dichas conductas. Para las personas nuevas que ingresen a la empresa se les entregará esta información al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

2.2. Obligación de Informar.

- Que se haya puesto en conocimiento el Protocolo de Prevención de Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo a las personas trabajadoras.
- Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncias en caso de incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo y cualquier otro incumplimiento a la normativa laboral, así como el acceso a las prestaciones de seguridad social.

2.3. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Se deben identificar los factores de riesgo relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo los que deben estar incorporados en el Protocolo de Prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo.

2.4. Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales tiene alcance en todas las empresas o instituciones, que se encuentren legalmente y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen o del número de sus personas trabajadoras.

Si la empresa o Institución cuenta con menos de 10 personas trabajadoras la evaluación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales será instruida por el Organismo Administrador de la Ley solo cuando exista una denuncia individual de enfermedad profesional, DIEP de salud mental o por una medición voluntaria de la empresa.

a) La evaluación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

El Protocolo indica que la persona empleadora debe evaluar el riesgo psicosocial en su centro de trabajo (asesorado por su organismo administrador o administración delegada), y contar con las acciones preventivas necesarias, siguiendo las recomendaciones emanadas del Comité de aplicación, en adelante

CdA, destinadas a disminuir, controlar y mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.

Por tanto, **las empresas deben contar con una evaluación de Factores de Riesgos Psicosociales en cada uno de sus centros de trabajo o encontrarse en proceso de evaluación.** Lo que se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Informe de resultados del Cuestionario CEAL-SM entregado por la SUSESO o Informe de resultados del Cuestionario ISTAS21 entregado por el Organismo administrador que corresponda (el informe de resultados dependerá del cuestionario que se haya utilizado en la evaluación).
- Documentos que acrediten la etapa en la que se encuentran en el proceso de evaluación (actas del CdA u otro).

b) La constitución del Comité de Aplicación CdA.

El manual del Método del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO señala que se deberá constituir un CdA por centro de trabajo, el que tendrá la mayor parte de la responsabilidad en que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as, este Comité debe ser paritario en cuanto a la representación de las personas trabajadoras y de la parte empleadora. Este Comité debe tener como mínimo 4 integrantes y como máximo 10 integrantes.

La representación de las personas trabajadoras deberá estar integrada por Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Representantes del o los Sindicatos (de no existir sindicato, el/la representante deberá ser elegido/a por votación de las personas trabajadoras).

El Manual del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO también indica que el CdA debe estar capacitado en el Método CEAL-SM/SUSESO.

La constitución del CdA se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Acta de constitución del CdA, la que debe señalar el nombre, la fecha, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA, y la firma del/la representante legal de la empresa.
- En el caso que no existan sindicatos, se debe verificar documentación que acredite que se haya elegido el/la representante por votación de las personas trabajadoras.
- Los representantes del Sindicato deben ser elegidos por el propio sindicato, no por el/la empleador/a, por tanto, deberá existir un acta o carta que indique que el sindicato ha elegido al representante que se encuentra en el Acta de Constitución del CdA.
- Listado de capacitación, con nombre de la capacitación, número de horas y nombre y cargo de las personas participantes.
- Certificado de algún ente capacitador, que señale el nombre de la capacitación.

c) Reuniones del Comité de Aplicación CdA.

El Manual del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO señala que la Bitácora contendrá cada una de las actas de las sesiones firmadas por quienes constituyen el CdA y también indica que para la toma de decisiones el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% paritario de los representantes, es decir, que sea el mismo número de representantes del empleador y de las personas trabajadoras. Todo esto se verificará solicitando los siguientes documentos:

- Actas de todas las reuniones del CdA firmadas del período de evaluación.
- Actas de reuniones del CdA que contengan los acuerdos para el desarrollo de la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial y que comprueben que hayan asistido al menos el 50% paritario de los/las integrantes del CdA a las reuniones.

d) Revisión de Bitácora.

El Manual del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO indica que el CdA deberá llevar una bitácora la que debe contener la información que se indica en el cuestionario. Se verificará solicitando los siguientes documentos (todo esto dependiendo de la etapa en que se encuentre el centro de trabajo implementando la metodología:

- Acta de Constitución del CdA, que contenga la fecha, nombre, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA y la firma del representante legal de la empresa.
- Actas de cada una de las sesiones firmadas por los/las integrantes del CdA.
- La carta Gantt o documento con fechas propuestas para cada una de las etapas de la metodología.
- Documento que indique las fechas en la que se ejecutará la evaluación.
- Archivo del material usado en la campaña de difusión.
- Registro de la campaña de sensibilización.
- Documento de con fecha y registro de la presentación de los resultados.
- Documento con fechas en la que se constituyeron los distintos grupos de trabajo para el análisis de los resultados.
- Documento que contenga las medidas de intervención o mitigación.
- Documento que señale los responsables de verificar la aplicación de las medidas.

Cada una de las acciones del comité deberán estar incluidas en la Bitácora.

e) Etapa Difusión y Sensibilización.

El Manual Cuestionario CEAL-SM/SUSESO indica parte de las tareas del CdA es el diseño y ejecución de la campaña de difusión y sensibilización para la aplicación del Cuestionario.

El Manual de la metodología CEAL-SM/SUSESO indica que en la difusión se pueden utilizar:

- Redes internas (intranet)
- Carteles en lugares de reunión,

- Volantes impresos.
- Volantes adjuntos a la liquidación de sueldo
- Cualquier otro formato informativo.

La sensibilización debe incluir capacitación sobre la metodología a los Integrantes del CdA, reuniones con las personas trabajadoras de las diferentes secciones del centro de trabajo y en las que los/as propios/as integrantes del CdA expliquen el objetivo y metodología del cuestionario. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Nóminas o listado de charlas, talleres o capacitaciones que entreguen información sobre la materia.
- Acta de reunión del CdA donde se indique como se ejecutará la sensibilización.

f) Acreditación de que la aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO se realizó en los plazos establecidos.

El Manual de la metodología CEAL-SM/SUSESO indica que el tiempo para la aplicación del cuestionario en el Centro de Trabajo es de un mes. Esto siempre que el centro de trabajo sea menor o igual 1000 personas trabajadoras. Si el centro de trabajo cuenta con más de 1000, es preferible realizar evaluaciones diferidas por sectores, si el centro de trabajo cuenta con más de 1000 personas trabajadoras propias, se pueden establecer sectores de evaluación diferenciados en el tiempo. La medición total debe completarse dentro de los 6 meses desde iniciada la medición de la primera zona. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Informe de resultados de Evaluación entregado por SUSESO o el Organismo Administrador de la ley (según corresponda), en el que se debe indicar entre que fechas se realizó la evaluación.
- Comunicados internos del Centro de Trabajo donde se informe a las personas trabajadoras los periodos en que se tomará la evaluación.

g) Documentos que acrediten que se aplicó el cuestionario resguardando el anonimato y la confidencialidad de los trabajadores.

El Manual de la metodología CEAL-SM/SUSESO indica que el CdA debe resguardar el anonimato de las personas trabajadoras, sobre todo si se trata de centros de trabajo pequeños. Señala que el CdA deberá buscar la mejor manera de resolver el tema de la confidencialidad y el anonimato para no perjudicar la recopilación y el análisis de antecedentes.

Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Actas de reuniones del CdA donde se haya acordado la forma en que se resguardaría el anonimato y la confidencialidad del proceso.
- Informativos o correos electrónicos donde se informe a las personas trabajadoras de la aplicación del cuestionario y cuáles serán las medidas de resguardo del anonimato y confidencialidad del proceso.

h) Entrega de resultados a las personas trabajadoras.

El Manual de uso del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO indica que una vez obtenido los resultados y la prevalencia de riesgo, estos resultados deben ser puestos en conocimiento de las personas trabajadoras del Centro de Trabajo y por unidades de análisis previamente definidas (si es que estas existen en el centro de trabajo).

El tipo de datos que se pondrán a disposición de las personas trabajadoras serán definidos por el CdA. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Acta del CdA en donde se indique la forma y el tipo de datos que se entregará a las personas trabajadoras.
- Listado de charlas en la que se presentan los resultados a las personas trabajadoras.
- Copia del correo electrónico donde se remite informes con gráficas y resultados de las personas trabajadoras.
- Publicación de los informes con gráfica y resultados de las personas trabajadoras.
- Publicación de resultados en diarios murales u otros lugares de la empresa o institución.

i) Implementación de las medidas indicadas por el Organismo Administrador del Seguro de la ley 16744, para Nivel de Riesgo Bajo.

El Manual de uso del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO indica que, para los centros de trabajo con riesgo bajo, el Organismo Administrador del Seguro de la ley 16744, en adelante OAL, deben prescribir medidas específicas para aquellas dimensiones que hayan resultado con riesgo medio o alto, las que el centro de trabajo se encuentra en la obligación de implementarlas. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Documento de prescripciones de medidas del respectivo OAL.
- Actas del CdA donde se indique como se aplicarán las medidas propuestas por el OAL. (con carta Gantt o fechas de ejecución).
- Documentación que acredite que las prescripciones de medidas propuestas por el CdA se ejecutaron o implementaron. (documentos, correos, fotos, listado de capacitaciones, etc.)

j) Implementación de las medidas indicadas por el OAL para Nivel de Riesgo Medio.

El Manual de uso del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO indica que, para los centros de trabajo con riesgo medio, los OAL deben prescribir medidas específicas para los grupos de exposición similar, las que el centro de trabajo se encuentra en la obligación de implementarlas. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Documento de prescripciones de medidas del respectivo OAL.
- Actas de reuniones del CdA donde se indique como se aplicarán las medidas propuestas por el OAL. (con carta Gantt o fechas de ejecución).
- Documentación que acredite que las prescripciones de medidas propuestas por el CdA se ejecutaron o implementaron. (documentos, correos, fotos, listado de capacitaciones, etc.)

k) Ingreso a Programa de Vigilancia Nivel de Riesgo Alto o presencia de una enfermedad mental de origen laboral.

Según el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo, el OAL deberá desarrollar un programa de vigilancia ambiental ya sea porque el

resultado del estado de riesgo fue alto en la evaluación de Riesgo Psicosocial o por la presencia de una enfermedad mental de origen laboral en el lugar de trabajo, en las que debe prescribir medidas, las que deben ser implementadas por los centros de trabajo.

Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Documento de prescripciones de medidas del respectivo OAL.
- Actas del CdA donde se indique como se aplicarán las medidas propuestas por el OAL. (con carta Gantt o fechas de ejecución).
- Documentación que acredite que las prescripciones de medidas propuestas por el CdA se ejecutaron o implementaron. (documentos, correos, fotos, listado de capacitaciones, etc.)

l) Implementación de medidas prescritas con independencia de que el trabajador denunciante se encuentre sin relación laboral vigente con la empresa.

Según Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo la prescripción e implementación de medidas deberá realizarse con independencia a la renuncia del trabajador/a o su desvinculación por parte de la empresa o institución. Se acreditará por medio de los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento de medidas del OAL
- Documentos que acrediten que se ejecutaron las medidas prescritas

m) Reevaluación.

Según el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo la evaluación de riesgo psicosocial deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral -Salud Mental/SUSESO". También se indica que en aquellos centros de trabajo que aplicaron la evaluación de los riesgos psicosociales entre los años 2021 y 2022, y si el resultado obtenido fue riesgo bajo, deberán ajustarse a los nuevos plazos indicados por este protocolo y reevaluar a los dos años contados desde la última medición. Se acreditará por medio del siguiente documento:

- Informe de Evaluación de Factores de Riesgos Psicosociales remitido por la SUSESO O el Organismo Administrador de Ley correspondiente con resultados de la evaluación. Se debe revisar la fecha de la evaluación y resultado, y que se cumpla con lo antes indicado.

2.5 Protocolo de prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.

El contenido mínimo del Protocolo debe ser:

- La Identificación de los Peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los/as trabajadores/as sobre los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención

y protección que deban levantarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y trabajadoras y los de la propia empresa.

- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación del acoso sexual o laboral y las medidas frente a las denuncias inconsistentes en esta materia.

3. Entrevistas. Se deberán entrevistar a los/las miembros del CdA, que se encuentren en el lugar de trabajo y personas trabajadoras (muestra), a fin de poder conocer con mayor certeza la realidad frente a estos temas. En la muestra se deberá considerar que ésta sea paritaria siempre que sea posible, y también en cuanto a representatividad y género.

4. Ponderación. El valor de la ponderación de este tipo de fiscalizaciones será de **2** en mérito de las materias asociadas.

5. Generalidades. Esta fiscalización se efectuará conforme a las disposiciones generales establecidas en el Manual del Procedimiento de Fiscalización vigente.

IV. Procedimiento de aplicación para fiscalizaciones de oficio individual realizadas por Inspector/a de Terreno de Unidad especializada en Derechos Fundamentales o Inspector/a de Terreno que realiza funciones en jurisdicción distinta a la habitual, en relación a las instrucciones de punto N°11 Circular Departamento Jurídico.

En el caso, en el cual se evidencie la existencia de infracciones a disposiciones comunes del Código del Trabajo, en coordinación con el/la abogado/a que conforma la Fiscalía, el Inspector/a de Terreno iniciará paralelamente un procedimiento de fiscalización ordinaria de oficio individual para efectos consignar los hechos constatados y de cursar las multas correspondientes, este proceso en sistema informático DTPlus se efectuará de la siguiente manera

1. Traslado de Oficina y Planificación de Inspector/a de Terreno actuante.

El/la Coordinador/a Jurídico/a informará al/la Coordinador/a Inspectivo/a el nombre del Inspector/a de Terreno que realizó el procedimiento de fiscalización ordinaria indicando la dirección de la empresa/establecimiento/faena fiscalizada, en relación con esto, el/la Coordinador/a Inspectivo/a realizará el traslado virtual de oficina del funcionario/a y la posterior planificación con el objeto de posteriormente, asignar la fiscalización.

2. Creación y asignación de fiscalización.

El inspector/a de Terreno actuante procederá a crear la fiscalización de oficio individual en el sistema DTPlus, lo anterior, se realiza en la pestaña de fiscalización, apartado "De Oficio Individual", en dicha creación se deberán agregar las infracciones constatadas en el transcurso de la fiscalización, una vez creada la fiscalización y obtenido el número de esta deberá ser comunicada al/la Coordinador/a Inspectivo/a para que asigne la fiscalización de oficio individual al/la Inspector/a actuante.

3. Informe de Fiscalización.

El informe de fiscalización deberá realizarse bajo las instrucciones vigentes para dicho proceso. Una vez realizado el informe, el/la Inspector/a de Terreno actuante procederá a su ingreso en el sistema informático, registrando todos los datos correspondientes como también confeccionando en sistema el proyecto de multa.

4. Revisión de Expediente de fiscalización.

El/la abogado/a que conforma la fiscalía deberá revisar, de manera preliminar, el contenido del informe de exposición y del proyecto de resolución de multa, una vez aprobado dicho informe, el expediente integro, deberá ser remitido por la Coordinación Jurídica a la Coordinación Inspectiva, una vez recibido procederá, si corresponde, a realizar la revisión en el sistema informático de la fiscalización.

5. Notificación de Resolución de Multa.

El Coordinador Inspectivo, remitirá vía correo electrónico la Resolución de Multa al jefe de Unidad de Inspección o a quien cumpla sus funciones de la oficina correspondiente a la jurisdicción donde se efectuó la fiscalización, para que este, según las instrucciones vigentes notifique la multa al empleador.

6. Expediente de fiscalización.

Una vez remitida la resolución de multa a la oficina correspondiente el Coordinador Inspectivo, procederá a remitir el expediente integro de la fiscalización a la oficina, para su resguardo y archivo.

7. Reconsideración administrativa.

La reconsideración administrativa será realizada en la oficina correspondiente a la empresa/establecimiento/faena según instrucciones vigentes en dicha materia.

V. Fiscalización sobre investigaciones y conclusiones de informes de investigación por denuncia de acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo tramitados por el empleador y remitidos a la línea inspectiva.

1. El expediente de investigación y conclusiones de informes de investigación por denuncia de acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo tramitados por el/la empleador/a y remitidos a la Dirección del Trabajo será recepcionado por el/la abogado/a de la oficina correspondiente. Quien deberá realizar la revisión de los antecedentes, según lo indica el procedimiento para estas materias del Departamento Jurídico. El/la abogado/a elaborará un pronunciamiento que será visado por el/la jefe/a de oficina, y éste **en el caso que se hayan detectado infracciones laborales, deberá activar dicha denuncia en plataforma correspondiente y derivar los antecedentes, en caso de existir, a la Unidad Inspectiva por la plataforma Gesdoc.**

Por su parte esta fiscalización podrá ser realizada de forma remota, solicitando los antecedentes relativos a la posible infracción que señala la correspondiente derivación realizada por la unidad jurídica. Si existieran antecedentes en los que se requiera verificar presencialmente una situación, el inspector o inspectora, previa evaluación de los mismos, podrá concurrir al establecimiento o faena de la empresa.

2. En el caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones a la investigación interna del empleador dentro de los 30 días desde que se recibió la denuncia, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigaciones dentro de los quince días corridos siguientes.

Si el empleador no aplica las medidas o sanciones en el plazo establecido, la persona trabajadora podrá denunciar este hecho ante la Dirección del Trabajo. Al momento del ingreso de esta denuncia se deberán fiscalizar los hechos denunciados de acuerdo a lo dispuesto en el tipificador infraccional.

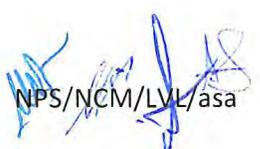
VI. Consideraciones Generales.

En caso de dudas o consultas derivadas con las materias a fiscalizar, enviarlas a la casilla usesat@dt.gob.cl

Saluda Atentamente.


JORGE ANTONIO MELENDEZ CORDOVA
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCION (S)
DEPARTAMENTO DE INSPECCION




NPS/NCM/LVL/asa

Distribución:

- Gabinete del Director Nacional del Trabajo.
- Gabinete Sub Dirección
- Departamentos Operativos.
- Direcciones Regionales del Trabajo.
- Coordinaciones de Inspección.
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo.
- Secretaría Departamental.

