Gobierno de Chile

DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
PRESENCIAL Y DOCUMENTAL
K. 01883 (0413) 12

DOCUMENTO EXTERNO

00313 01777

**RESOLUCIÓN Nº** _____/_____/

**SANTIAGO,** 06 MAR 2012

**VISTOS:**

Lo establecido en Resolución Exenta Nº 46, de 20 de enero de 2010, modificada por Resolución Nº 591, de 24.06.2011, ambas de la Dirección del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en los incisos quinto, sexto y final del artículo 9, del Código del Trabajo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante presentación de fecha 01.02.2012 se ha solicitado autorización para centralizar la mantención de la documentación que deriva de las relaciones de trabajo, (y complementada con información de 07, 17 y 20.02.2012), formulada por:

| | | |
|---|---|---|
| EMPRESA | : | CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO |
| RUT | : | 70.037.600 - 1 |
| ACT. ECONÓMICA | : | 853.100 |
| DOMICILIO | | |
| Calle | : | PASEO PRESIDENTE ERRÁZURIZ ECHAURREN Nº 2631 |
| Comuna | : | PROVIDENCIA |
| Región | : | METROPÓLITANA |
| REP. LEGAL | : | LUIS EDMUNDO RUIZ UNDURRAGA |
| RUT | : | 4.483.729 - 3 |

2. Que, la empresa solicitante cumple con las condiciones y modalidades impartidas por la Orden de Servicio N° 01, de fecha 26/01/2010, de la Dirección del Trabajo;

3. Que, se nombró como persona(s) responsable(s) en los términos del artículo 4, del Código del Trabajo, para los efectos de solicitar a la empresa la documentación laboral y previsional, por fiscalizadores de la Dirección del Trabajo, aceptando como válido este requerimiento, por medio de correo electrónico al Sr. (a) (es) (as):

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | : | LUIS EDMUNDO RUIZ UNDURRAGA |
| RUT | : | 4.483.729 - 3 |
| CARGO | : | GERENTE GENERAL |
| FONO | : | 714 70 80 |
| CELULAR | : | |
| CORREO ELECTRÓNICO | : | eruiz@codeni.cl |

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | : | ALEJANDRO ENRIQUE RIQUELME CONTRERAS |
| RUT | : | 7.099.092 - K |
| CARGO | : | JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAS |
| FONO | : | 714 70 20 |
| CELULAR | : | |
| CORREO ELECTRÓNICO | : | ariquelme@codeni.cl |

**COPIA DE ESTA RESOLUCIÓN DEBERÁ MANTENERSE EN CADA ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, OBRA O FAENA POR LOS QUE SE HA AUTORIZADO LA CENTRALIZACIÓN**

RESUELVO:

1. Autorízase a la empresa individualizada en el considerando para **CENTRALIZAR LA MANTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL,** original en el siguiente domicilio:

| | | |
|---|---|---|
| **Calle** | : | **PASEO PRESIDENTE ERRÁZURIZ ECHAURREN Nº 2631** |
| **Comuna** | : | **PROVIDENCIA** |
| **Región** | : | **METROPOLITANA** |

2. En tal dependencia se dispondrá de toda la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo y que corresponden al personal que presta servicios en las sucursales, obras o faenas ubicadas en:

| | | | |
|---|---|---|---|
| V REGIÓN | 1 | ECHAURREN Nº 040 | SAN ANTONIO |
| VI REGIÓN | 2 | RANCAGUA Nº 305 ESQUINA YUMBEL | SAN FERNANDO |
| | 3 | GUADALUPE Nº 565-A | SAN FERNANDO |
| VII REGIÓN | 4 | SAN FRANCISCO Nº 255 | CAUQUENES |
| | 5 | MAIPÚ Nº 2 | CAUQUENES |
| | 6 | CAMINO SANTA SOFÍA S/N | CAUQUENES |
| | 7 | CLAUDINA URRUTIA Nº 330 | CAUQUENES |
| | 8 | CHACABUCO Nº 80 | CURICÓ |
| VIII REGIÓN | 9 | ROSAS Nº 749 | CHILLÁN |
| | 10 | LA COLONIA Nº 1470 | CHILLÁN |
| | 11 | CALLE NUEVA Nº 139, POBLACIÓN SANTA ELVIRA | CHILLÁN |
| | 12 | BARROS ARANA Nº 439, OF. 205 | CONCEPCIÓN |
| | 13 | LOS LINGUES Nº 3409, LAGUNILLAS III | CORONEL |
| | 14 | GALVARINO RIVERO Nº 1143, POBLACIÓN HOSPITAL CORONEL | CORONEL |
| | 15 | AV. ERCILLA N° 750 | LOS ÁNGELES |
| | 16 | AV. ERCILLA N° 750-A | LOS ÁNGELES |
| | 17 | BALMACEDA Nº 433 | LOS ÁNGELES |
| | 18 | BALDOMERO LILLO N° 1141 | LOTA |
| | 19 | SERRANO Nº 895 | LOTA |
| | 20 | FRAY GIL CALVO Nº 13, VILLA SAN PEDRO | SAN PEDRO DE LA PAZ |
| | 21 | PEDRO DE VALDIVIA Nº 596, PISO 2 | YUMBEL |
| IX REGIÓN | 22 | COVADONGA Nº 245 | ANGOL |
| | 23 | JOSÉ LUIS OSORIO Nº 149 | ANGOL |
| XIV REGIÓN | 24 | CAUPOLICÁN Nº 1064 | LA UNIÓN |
| | 25 | ESMERALDA Nº 1177 | LA UNIÓN |
| | 26 | PASAJE JUSTO VILLABEYTÍA Nº 55, ALDERETE | LOS LAGOS |
| | 27 | JOAQUÍN PRIETO Nº 620 | RIO BUENO |
| | 28 | PEDRO LAGOS Nº 741 | RIO BUENO |
| | 29 | O´HIGGINS Nº 262 | VALDIVIA |
| | 30 | NOLASCO CÁRDENAS Nº 141 | VALDIVIA |
| | 31 | SUECIA Nº 112 | VALDIVIA |
| | 32 | CARAMPANGUE Nº 315, PISO 2 | VALDIVIA |
| X REGIÓN | 33 | SARGENTO ALDEA N° 372 | CASTRO |
| | 34 | LOS CARRERA Nº 540 | CASTRO |
| | 35 | LOS LAURELES Nº 961 | OSORNO |
| | 36 | LOS LAURELES Nº 961 | OSORNO |
| | 37 | LOS LAURELES Nº 961 | OSORNO |
| | 38 | LOS LAURELES Nº 962 | OSORNO |
| | 39 | LOS LAURELES Nº 961-B, SECTOR FRANQUE | OSORNO |
| | 40 | ELEUTERIO RAMÍREZ Nº 1071, DPTO. 202 | OSORNO |
| | 41 | QUELLON S/N, POBLACIÓN ANTONIO VARAS | PUERTO MONTT |
| | 42 | QUELLON S/N, POBLACIÓN ANTONIO VARAS | PUERTO MONTT |
| | 43 | QUELLON S/N, POBLACIÓN ANTONIO VARAS | PUERTO MONTT |
| | 44 | DALMIRO CATALÁN Nº 186, POBLACIÓN MANUEL MONTT | PUERTO MONTT |
| | 45 | LEONORA LATORRE Nº 124, POBLACIÓN LIBERTAD | PUERTO MONTT |
| | 46 | AV. CRUCERO Nº 1210, POBLACIÓN EBENSPERGES | PUERTO MONTT |
| | 47 | FEDERICO ERRÁZURIZ MANZANA 8, CASA 10 | PUERTO VARAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| R. M. | 48 | JULIO MARTÍNEZ (EX SANTA LAURA) Nº 1380 | INDEPENDENCIA |
| | 49 | PABLO NERUDA N º 84 | MAIPÚ |
| | 50 | BAILÉN Nº 2550 | MAIPÚ |
| | 51 | PASEO PRESIDENTE ERRÁZURIZ ECHAURREN Nº 2631, OF. 53 | PROVIDENCIA |
| | 52 | PASEO PRESIDENTE ERRÁZURIZ ECHAURREN Nº 2631, OF. 51 | PROVIDENCIA |
| | 53 | AV. IRARRÁZAVAL Nº 0296 | PUENTE ALTO |
| | 54 | PELLÍN Nº 701, POBLACIÓN SAN CARLOS | PUENTE ALTO |
| | 55 | CALLE DEL RODEO Nº 499, VILLA SANTA MARÍA | QUILICURA |
| | 56 | AV. LO MARCOLETA Nº 0531, VILLA LO MARCOLETA | QUILICURA |
| | 57 | ESMERALDA Nº 1375 | TALAGANTE |

3. Sobre el particular, cabe tener presente lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 31, del DFL. Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece que tales documentos **"deberán mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones".**

4. Esta norma tiene un carácter esencial para el desarrollo de la actividad inspectiva encomendada a la Dirección del Trabajo, dirigida a velar por el cumplimiento de la ley laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo.

5. Sin embargo, tratándose de aquellas empresas que tengan organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales o lugares de trabajo, o que por razones de administración, control, operatividad, seguridad, o que sus trabajadores presten servicios en instalaciones de terceros, o que las labores de sus trabajadores impliquen dificultades para precisar un lugar de trabajo específico (principalmente por el desplazamiento de los mismos en una determinada área), o por la existencia de obras o faenas sin condiciones materiales o administrativas en las cuales mantener satisfactoria y adecuadamente la documentación, como las labores agrícolas; mineras, forestales, etc., surja la necesidad de centralizar la documentación laboral y previsional, la ley ha dispuesto una excepción a dicha obligación, facultando a la Dirección del Trabajo, para autorizar, a petición de parte, la centralización de dicha documentación, mediante resolución fundada.

6. Tal autorización **no incluye el Registro Control de Asistencia**, que, por su naturaleza y disposición de la ley, no es susceptible de centralizarse, por lo que **se debe mantener siempre a disposición y en uso permanente respecto de los trabajadores que se desempeñan en cada lugar de trabajo.**

7. Sin perjuicio de la autorización concedida, si la empresa ofrece mantener copias digitalizadas o en formato electrónico de la documentación laboral y previsional, deberá permitir que fiscalizadores de la Dirección del Trabajo tengan acceso a dicha documentación, debiendo el empleador proporcionar los medios tecnológicos y equipos computacionales que permitan la revisión en pantalla de los documentos digitalizados o electrónicos, respectivamente, almacenados.

8. Será de responsabilidad de la empresa, tener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, incluida la casa matriz de la empresa, **copia legible de la resolución que autoriza la centralización de documentación, a fin de que sea exhibida al fiscalizador, en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo.** El incumplimiento de este requisito, constituirá infracción al inciso segundo del artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, Trabajo y Previsión Social, que deberá ser sancionado por el fiscalizador respectivo.

9. Excepcionalmente, cuando se trate de lugares de difícil ubicación específica o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la copia de la resolución, el empleador deberá haber instruido a sus trabajadores para que éstos informen al funcionario fiscalizador el domicilio donde ésta se encuentra, así como el resto de la documentación.

10. Esta autorización no exime a la empresa de la obligación de presentar la documentación centralizada respecto de los trabajadores de las sucursales, agencias, obras o faenas por las que se ha autorizado la centralización, cuando ésta sea eventualmente requerida en los procedimientos inspectivos realizados por fiscalizadores de este Servicio en su caso, ya sea por medios digitales, electrónicos, en original; o en copia autorizada ante Ministro de Fe, o mediante el procedimiento de exhibición del original, acompañado de copia simple que se contempla en la ley 19.088. Para estos efectos, la empresa dispondrá de un plazo para presentarla, a señalar por el mismo funcionario, entre 2 y 4 días hábiles.

11. En el evento que el empleador solicitante necesite a futuro modificar la autorización que por esta vía se otorga, ya sea para eliminar o agregar sucursales, obras o faenas o cambio de domicilio de las mismas o de la casa matriz, **deberá acompañar a su nueva solicitud, copia de la presente Resolución.**

12. En virtud de la presente autorización de centralización, se deja sin efecto toda **Resolución**, referida a esta misma materia, por encontrarse refundida en la presente.

13. Esta resolución de centralización de documentación es otorgada bajo condición de cumplir permanentemente los requisitos básicos de presentar toda la documentación que se le requiera, mediante correo electrónico o en forma personal, en su caso. El incumplimiento será causal de revocación de la autorización concedida. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas procedentes.

"POR ORDEN DE LA DIRECTORA"

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
06 MAR 2012
OFICINA DE PARTES

DIRECCIÓN DEL TRABAJO DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS JEFE SANTIAGO

**CARLOS ALBAGNAC CAMACHO**
**J E F E**
**DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

CAV / MES/mes

**Distribución:**

- **Destinatario**
- DRT.
- Of. Partes
- Depto. Atención Usuarios