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

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.819 | Martes 1 de Diciembre de 2020 | Página 1 de 3

Normas Generales

CVE 1852334

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN Nº 365 EXENTA, DE 2019 Y ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO

(Resolución)

Núm. 1.306 exenta.- Santiago, 13 de noviembre de 2020.

Vistos:

1) Lo dispuesto en los artículos 4º Nº 2 letra d), 5º, letra f), y 17 del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
2) Lo establecido en los artículos 31 y 32, del DFL Nº 1/19.653, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3) El artículo 48 de la ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4) La resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.
5) La resolución exenta Nº 365, de 11 de marzo de 2019, que establece la nueva estructura orgánica y funcional del Departamento de Gestión y Desarrollo, y deroga resolución que indica.

Considerando:

1) Que, mediante la resolución exenta Nº 365, de 11 de marzo de 2019, del Sr. Director del Trabajo de la época, se estableció la Nueva Estructura Orgánica y Funcional del Departamento de Gestión y Desarrollo, dejando sin efecto la resolución exenta Nº 894, de 2014, del Sr. Director del Trabajo de la época.
2) Los nuevos Desafíos Estratégicos Institucionales que demanda la actual Superioridad del Servicio, en el marco de la ejecución del Proyecto de Modernización Institucional.
3) Que, para lograr los fines señalados, se hace necesario establecer una nueva estructura orgánica y funcional al interior del Departamento de Gestión y Desarrollo.

Resuelvo:

1. Establécese nueva estructura orgánica y funcional del Departamento de Gestión y Desarrollo, en los siguientes términos:

a) El Departamento de Gestión y Desarrollo se organizará sobre la base de una Jefatura Departamental, una Subjefatura de Departamento, Secretaría y las Unidades que más adelante se establecen en la presente resolución.
b) Las funciones de la nueva estructura de Departamento serán las siguientes:

Jefatura de Departamento: Dirige el Departamento de Gestión y Desarrollo, proveyendo de información técnica y relevante para la toma de decisiones del Director/ra del Trabajo. Lidera la generación e implementación de instrumentos de gestión, análisis y mejora continua. Dirige la formulación, seguimiento de compromisos de gestión, generando acciones tendientes al cumplimiento de aquellos. Coordina el desarrollo, seguimiento y control de iniciativas que

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

aporten a la modernización del Servicio. Sin prejuicio de otras funciones que la jefatura Superior del Servicio le encomiende.

Subjefatura del Departamento: Subroga a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo. Debe gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento. Sus funciones son:

• Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades de las diferentes unidades que componen el Departamento.

• Supervisar e informar al Jefe de Departamento sobre los resultados de los compromisos del Departamento de Gestión y Desarrollo y de cada Unidad.

• Representar al Departamento de Gestión y Desarrollo ante organismos validadores externos cuando sea encomendado por la Jefatura de Departamento.

Secretaría del Departamento:

• Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo.

• Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento.

• Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.), para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

• Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo solicitándolo, organizándolo y distribuyéndolo.

Unidad de Planificación y Control Gestión: Es la Unidad encargada de implementar, coordinar y supervisar el Sistema de Planificación y Control de Gestión de la Dirección del Trabajo. Sus funciones son:

• Implementar, a nivel institucional el proceso de Planificación Estratégica y Planificación Anual de la Dirección del Trabajo.

• Diseñar, programar e implementar las actividades que permitan la correcta formulación de compromisos de gestión, a través de herramientas de gestión.

• Formular los compromisos institucionales en el ámbito externo e interno, exigidos por las instancias Ministeriales y Organismos Técnicos, a través de los documentos jurídicos y/o técnicos y sus medios de verificación vigentes.

• Diseñar, programar e implementar las actividades que permitan y aseguren el logro de los compromisos de gestión institucional a través de herramientas de gestión, incorporadas en el proceso de control de gestión institucional.

• Efectuar seguimiento, y controlar el desempeño de los compromisos de gestión institucional contraídos para el ejercicio anual.

• Informar a las Autoridades del Servicio, a través de reportes mensuales, los resultados alcanzados, sugiriendo medidas preventivas y/o correctivas en apoyo a la toma de decisión.

• Apoyar técnicamente a todos los centros de responsabilidad del país, Departamentos y Oficinas del Nivel Central y Direcciones Regionales del Trabajo, en los procesos de Planificación Institucional y de Control de Gestión Institucional, con el objeto de dar cumplimiento a los desafíos estratégicos institucionales de carácter plurianual y anual y a los compromisos de gestión asumidos por el Servicio.

• Ejecutar las demás funciones que le asigne la Jefatura de Departamento vinculadas a los procesos de planificación y control de gestión institucional.

Unidad de Análisis y Gestión de Procesos: Es la Unidad encargada de efectuar la evaluación y análisis de datos, el levantamiento y/o actualización de procesos, generar propuestas de mejoras a la Institución, planificar y controlar compromisos de gestión adscritos a la Unidad. Sus funciones son:

• Efectuar, en conjunto con los distintos centros de responsabilidad, el levantamiento y/o actualización permanente de los procesos internos de la Institución, tanto de carácter operativo como de soporte y apoyo.

• Mantener actualizado y disponible para los usuarios internos/externos, el mapa de procesos institucionales de la Dirección 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

• Realizar el análisis del comportamiento de resultados de los procesos institucionales, evaluando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Servicio.

• Efectuar propuestas de mejora en el ámbito de la modernización institucional que apunten al desarrollo de nuevos proyectos del Servicio, generados a partir de distintas fuentes de información y del trabajo directo con los distintos centros de responsabilidad.

• Elaborar propuestas de proyectos o acciones que tengan como objetivo generar mejoras y/o ajustes a los procesos institucionales, con el propósito de lograr la eficacia y eficiencia de los recursos y calidad de Servicio de cara a los usuarios internos y externos de la Dirección del Trabajo.

• Desarrollar y coordinar la implementación del proceso de Gestión de Riesgos prestando asistencia técnica a los centros de responsabilidad del país en la fase de levantamiento y efectuando seguimiento de las acciones y compromisos emanados de la Matriz de Riesgos Institucional, de acuerdo a las regulaciones que al efecto imparta el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

• Ejecutar y coordinar la formulación, implementación y seguimiento de resultados de los compromisos de Género, en el marco de los requisitos técnicos planteados en el Programa de Trabajo de Género, así como también de la agenda de género del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las regulaciones que para el efecto imparta el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

• Ejecutar y coordinar la formulación, implementación y seguimiento de resultados de los compromisos de indicadores asociados a PMG bajo la responsabilidad de la unidad.

• Representar al Departamento de Gestión y Desarrollo en los nuevos proyectos e iniciativas que se implementen en la Dirección del Trabajo en el marco de la modernización institucional.

2. Fíjanse los siguientes objetivos del Departamento de Gestión y Desarrollo:

I. Optimizar los procesos de planificación y control de gestión mediante el diseño e implementación de instrumentos de gestión que contribuyan al logro de las metas institucionales.

II. Ejecutar el proceso de control de gestión de los compromisos de la Institución, entregando a las Autoridades del Servicio información pertinente y confiable para la toma de decisiones.

III. Contribuir a la optimización de los procesos de negocio y apoyo que se desarrollan en la Institución, a través de la ejecución de asesorías técnicas a los diferentes Centros de Responsabilidad, promoviendo el desarrollo de iniciativas de modernización Institucional.

IV. Generar propuestas de mejora en el ámbito de la modernización institucional, que apunten al desarrollo de nuevos proyectos del Servicio, generados a partir de distintas fuentes de información y del trabajo en conjunto con los distintos centros de responsabilidad.

3. Déjase sin efecto la resolución exenta Nº 365, de 11 de marzo de 2019, del Director del Trabajo de la época y toda otra instrucción vigente sobre la materia a partir de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Lilia Jerez Arévalo, Directora 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