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

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Normas Generales

CVE 2246241

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 1.542 EXENTA, DE 2003, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALA Y ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA

(Resolución)

Núm. 1.198 exenta.- Santiago, 11 de noviembre de 2022.

Vistos:

1.- Lo dispuesto en los artículos 4, N° 2 letra b), N° 5, letras f), e i), 13 y 14 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 3, 5, 7, 11, 12, 13, 14, 18, 29, 31, 32, 41, 43, 52 y 55, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado en el DFL N° 1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- Lo preceptuado en la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

4.- Lo señalado en 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.

5.- Lo previsto en los artículos 9, 18 y 19, de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

6.- La resolución exenta N° 1.542, del 18 de diciembre de 2003, que regula el funcionamiento de la Oficina de Contraloría.

7.- La resolución exenta N° 1.438, del 9 de julio de 2019, del Director del Trabajo, de la época, que delega en el Jefe/a de Oficina de Contraloría, las materias que indica.

8.- Los dictámenes Nos 11.755 de 2016, 799 de 2018 y 4.559 de 2019, E262231 de 2022, entre otros, de la Contraloría General de la República.

9.- El decreto supremo N° 38, de 19 de abril de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que nombra Director del Trabajo a persona que indica.

10.- La resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.

Considerando:

1.- Que, la Misión de la Dirección del Trabajo, consiste en promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el diálogo 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.

2.- Que, como correlato de la misión Institucional se ha definido la necesidad de modernizar la estructura orgánica y funcional de la Oficina de Contraloría, de acuerdo a las funciones que actualmente desarrolla al interior de la Dirección del Trabajo, acorde a los procesos de modernización estatal, atendida la normativa vigente, así como el principio de probidad y legalidad de los actos de la Administración, en virtud del principio de primacía de la realidad.

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

3.- Que, la Visión de la Oficina de Contraloría, consiste en ser una Oficina con un alto enfoque preventivo en su gestión, que impulse actividades formativas en materias de probidad, ética e integridad de la función pública, como herramienta de autocuidado para las funcionarias y funcionarios de la Institución, aportando a través del conocimiento, con la política interna de propiciar el trabajo decente en nuestros espacios laborales.

4.- Que, a su vez la Misión de la Oficina de Contraloría Interna es ser una Oficina altamente profesionalizada cuyo reconocimiento está consagrado en el artículo 14 del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que realiza el control de legalidad y asesoría en materias administrativas sometidas a su conocimiento, la tramitación de los procesos disciplinarios con sujeción a la ley N° 18.834 y el diseño e implementación de actividades preventivas en materias de probidad administrativa. Todo conforme a la normativa vigente y a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, con un estándar de trabajo basado en la excelencia, orientado a entregar una respuesta oportuna y de calidad a las usuarias y usuarios internos y externos de la Dirección del Trabajo.

5.- Que, corresponde a la Oficina de Contraloría velar por el cumplimiento de la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, cuya jurisprudencia y resoluciones deberán ser observadas por este Servicio, de conformidad a lo preceptuado en los artículos 18 y 19, de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

6.- Que, la necesidad de modificar la estructura orgánica y funcional de la Oficina de Contraloría, responde a la exigencia de contar con una estructura adecuada a los actuales requerimientos institucionales, así como a los nuevos desafíos y modernización del Servicio.

Resuelvo:

I) Establézcase, una nueva estructura orgánica y funcional de la Oficina de Contraloría, la que estará compuesta por una jefatura y una subjefatura de oficina, dos unidades operativas con sus respectivas jefaturas denominadas: Unidad de Asesoría y Control de Legalidad y Unidad de Prevención y Responsabilidad Administrativa, un Encargado(a) de Gestión y una Secretaría de Oficina, cuyas responsabilidades y funciones serán:

II) Fíjense como funciones de la Jefatura de Oficina, las siguientes:

a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de la Oficina.

b) Asesorar a el/la Director/a del Trabajo en las materias que someta a conocimiento de la oficina.

c) Efectuar el control de la legalidad de las actuaciones del Servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d) Proporcionar asesoría legal administrativa tanto a los usuarios internos como externos del servicio.

e) Supervigilar y coordinar la correcta representación judicial del Servicio en materias relacionadas directamente con el Derecho Administrativo.

f) Asegurar la oportunidad, rigurosidad, objetividad y debido proceso en las investigaciones disciplinarias.

g) Promover mecanismos proactivos, en coordinación con las áreas respectivas, que fomenten la probidad funcionaria y verifiquen áreas de riesgos.

h) Velar por que la gestión institucional se apegue a la normativa legal vigente, mediante el cumplimiento de los actos administrativos del Servicio.

i) Resguardar la coherencia jurídica y técnica en las resoluciones, actos administrativos del Servicio y productos finales de las líneas del Servicio que determine el Jefe Superior del Servicio, en aquellos aspectos que sean de competencia de esta Oficina.

j) Asesorar y efectuar un examen de legalidad de los productos finales de las distintas líneas de acción de la Dirección del Trabajo, en materias no laborales, entre otras:

• Compras públicas, en la medida que guarden relación con procesos de connotación institucional, tales como grandes compras u otros, atendida la magnitud de los montos involucrados, labor que se circunscribe a la revisión de las bases administrativas.

• Contratos y convenios con instituciones públicas o privadas.

• Ley de Lobby (ley N° 20.730), en lo referido al control jurídico sobre su admisibilidad de conformidad a lo previsto en el artículo 6° de dicho texto legal, tratándose de autoridades de nivel central y Jefe Superior del Servicio.

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

k) Asesorar en el cumplimiento de materias de integridad y ética pública del Servicio.

l) Proponer y coordinar acciones en el ámbito de la prevención de materias relacionadas con la ley N° 19.913.

III) Fíjense como funciones del Subjefe(a) de Oficina, quien dependerá jerárquicamente del Jefe(a) de Oficina, las siguientes:

a) Subrogar al Jefe(a) de Oficina.

b) Coordinar y controlar las tareas encomendadas a cada una de las Unidades que componen la Oficina, para el adecuado desarrollo de la planificación y de los objetivos estratégicos trazados por la Oficina.

c) Asumir funciones en materia de supervisión, coordinación y control de las acciones asociadas a la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

d) Coordinar la entrega de productos estratégicos relacionados con modernización, en aquellos aspectos que sean de competencia de esta Oficina.

e) Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre el nivel de avance y cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad.

f) Apoyar en la coordinación, propuesta, elaboración de proyectos y revisión de normativa interna, que tiendan a lograr un trabajo acorde a derecho y coordinado entre las distintas unidades operativas del Servicio, con el fin de levantar alertas y efectuar la mejora de los procesos de las tareas departamentales.

g) Colaborar con el Jefe(a) de Oficina en temáticas relacionadas con su área, a fin de lograr los objetivos fijados por la Oficina.

h) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada a requerimiento de la Jefatura de Contraloría.

IV) Fíjense como funciones de la Unidad de Asesoría y Control de Legalidad, las siguientes:

a) Comprobar y garantizar la legalidad de los actos administrativos del Servicio, mediante el análisis y estudio de los antecedentes relativos a las materias consultadas, con el objeto de que estos se realicen conforme a la normativa legal y administrativa vigente y sugerir las medidas correctivas pertinentes cuando fuere procedente.

b) Realizar el análisis y estudio de los antecedentes de las materias consultadas, emitiendo un pronunciamiento acorde con la normativa aplicable a la Institución y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, de manera de velar por el debido cumplimiento de las normas legales y administrativas por las cuales se rige el desempeño funcionario e institucional, así como efectuando un control de legalidad de los actos que sean sometidos a su conocimiento.

c) Elaborar los ordinarios que evacuan informes o atienden solicitudes de usuarios del Servicio, los que son suscritos "por orden del Director/a del Trabajo", conforme a la resolución exenta N° 1.438, de 2019, del Director del Trabajo, de la época.

d) Analizar la procedencia de la instrucción de procedimientos disciplinarios y proponer al/la Director/a del Trabajo, o a los/las Directores Regionales del Trabajo, la iniciación o no iniciación de los mismos.

e) Incorporar estándares de calidad asociados a los procedimientos administrativos.

f) Promover mecanismos para velar por el cumplimiento de políticas e instrucciones gubernamentales dictadas en el ámbito de ética pública y probidad administrativa.

g) Resguardar la coherencia jurídica y técnica en las resoluciones, actos administrativos del Servicio y productos finales de las líneas del Servicio en aquellos aspectos que sean de competencia de esta Oficina.

h) Asesorar y efectuar un examen de legalidad de los productos finales de las distintas líneas de acción de la Dirección del Trabajo, en materias no laborales, señaladas precedentemente.

Dicha Oficina estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad, que tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Asesoría y Control de Legalidad, de acuerdo a las funciones fijadas.

b) Planificar, distribuir y supervisar las tareas de los funcionarios a cargo con el fin de optimizar el funcionamiento de la unidad y garantizar la calidad de los productos entregados.

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

V) Fíjense como funciones de la Unidad de Prevención y Responsabilidad Administrativa, las siguientes:

a) Realizar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, ordenados por el/la Director/a del Trabajo o los/las Directores/as Regionales del Trabajo, según corresponda.
b) Supervisar y verificar mediante el análisis y estudio de los antecedentes que constan en el expediente de la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según sea el caso que la tramitación se haya efectuado con estricta sujeción a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
c) Actuar como contraparte técnica a requerimiento de los fiscales externos, según corresponda.
d) Proponer y elaborar proyectos de normativa interna referidas a las áreas de su competencia.
e) Proponer y coordinar acciones en el ámbito de la prevención de la responsabilidad administrativa, que incorpore actividades de capacitación, divulgación y socialización de las normas relacionadas con el principio de probidad e integridad de la función pública.

Dicha Unidad estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad que tendrá las funciones:

a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Prevención y Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a las funciones fijadas.
b) Planificar, distribuir y supervisar las tareas de los funcionarios a cargo con el fin de optimizar el funcionamiento de la unidad y garantizar la calidad de los productos entregados.
c) Asegurar la oportunidad, rigurosidad, objetividad y debido proceso en las investigaciones disciplinarias.
d) Efectuar el estudio y revisión de los procesos disciplinarios diligenciados por los fiscales internos y externos de este Servicio conforme a la normativa legal y administrativa vigente e informando de aquello a la Jefatura de Oficina mediante la confección de un informe jurídico en la materia, con el objeto de garantizar su debida tramitación.

VI) Fíjense como funciones del Encargado/a de Gestión, las siguientes:

a) Brindar apoyo técnico en materias propias de la gestión interna a la Jefatura de Oficina y Jefaturas de Unidades Operativas.
b) Responsable del proceso de planificación anual, control y seguimiento de los compromisos de gestión fijados por Oficina.
c) Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los indicadores asociados al Convenio de Desempeño Colectivo de la oficina, levantando las alertas necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos.
d) Coordinar la implementación y aplicación de acciones destinadas a modernizar la gestión interna de la oficina.

VII) Fíjense como funciones de la Secretaría de Oficina, las siguientes:

a) Mantener el registro de toda la documentación ingresada a la Oficina, sea físicamente o a través del sistema de gestión documental de la Dirección del Trabajo.
b) Distribuir la correspondencia a los usuarios internos y externos de la Oficina.
c) Mantener y organizar los archivos de toda la correspondencia ingresada y egresada, sea de usuarios internos y externos.
d) Mantener al día el registro de los libros de procesos disciplinarios.
e) Efectuar en forma periódica el levantamiento de necesidades de materiales de oficina y gestionar conforme a los procedimientos establecidos ante la instancia correspondiente.
f) Administrar y distribuir los materiales de trabajo a los integrantes de la Oficina.
g) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Oficina.

VIII) Déjese sin efecto la resolución exenta N° 1.542, del 18 de diciembre de 2003, a contar de la entrada en vigencia de la presente resolución exenta.
IX) Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N° 19.880.

Anótese, publíquese y comuníquese.- Pablo Zenteno Muñoz, Director 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