



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION DEL TRABAJO

85 AÑOS DT

ESTABLECE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1348.-

SANTIAGO, 01 de diciembre de 2008.-

VISTOS:

Las facultades que me confiere el artículo 5° letra f) del DFL N°2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 60 de 1984, que creó las Direcciones Regionales del Trabajo.

Lo establecido en la circular N°147, de 1995 de esta Dirección, mediante la cual se sancionó el proyecto de Direcciones Regionales y se regulan las funciones de las mismas.

La Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.

Le evaluación efectuada de la vigencia de la Resolución Exenta N°890, de 20 de septiembre de 2004.

CONSIDERANDO:

Que constituye un compromiso gubernamental avanzar en la desconcentración de las funciones de los Servicios de la Administración del Estado, fortalecer la regionalización y la descentralización de la gestión pública, logrando con ello una adecuada articulación entre los niveles nacional, regional y local.

Que, asimismo, es compromiso gubernamental profundizar la democracia, fortalecer la institucionalidad y mejorar la gestión del Estado en términos de calidad, equidad, cobertura y oportunidad en la entrega de prestaciones, servicios y productos.

Que se debe ampliar el desarrollo de los procesos integrados que promueven e incorporan las necesidades regionales y sus soluciones en la entrega de sus productos.

Que esto implica mejorar la coordinación con los servicios públicos que operan en la región, utilizando la potencialidad de la institucionalidad regional vigente.

Que, asimismo, se debe continuar y perfeccionar el desempeño de las Direcciones Regionales del Trabajo en sus respectivos territorios, en tanto ellas son una instancia competente para diagnosticar, prevenir, asesorar técnicamente y proponer mecanismos de solución para conflictos laborales existentes en cada región.

Que, como un paso en tal sentido, hoy es necesario revisar y definir adecuadamente las estructuras funcionales de dichas Direcciones, de forma de establecer con claridad los roles de quienes en ellas se desempeñan, a partir de las prioridades institucionales.

Que esto permite, así, revisar y actualizar lo establecido en la Resolución N°890 de septiembre de 2004, la que se había dictado con una duración de 4 años, con el objetivo de producir esta revisión a partir de una evaluación empírica del funcionamiento de las estructuras en ella establecida.

RESUELVO:

1° Establécese que las Direcciones Regionales del Trabajo estarán conformadas por un/a **Director/a Regional** y por 3 funcionarios encargados de las coordinaciones del área operativa, denominados, **Coordinador Inspectivo, Coordinador/a Jurídico y Coordinador/a de Relaciones Laborales** y por 2 funcionarios encargados del área de gestión, administración y apoyo, denominados: **Coordinador/a de Gestión y Jefe/a de Administración y Finanzas Regional**.

Lo anterior, es sin perjuicio de los demás profesionales y técnicos-administrativos adscritos a cada una de estas coordinaciones según necesidades establecidas para su funcionamiento.

2° Establécese los siguientes niveles de trabajo, coordinación y participación en nivel regional:

a) **Equipo Regional**, estará conformado por el/la Director/a Regional, los/as Coordinadores Regionales Inspectivo, de Relaciones Laborales, Jurídico y de Gestión, y por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas Regional.

Su principal función será:

- Administrar, monitorear y realizar el control de gestión de las distintas líneas operativas y de apoyo.
- Generar propuestas de implementación regional de decisiones de carácter nacional o central.
- Diagnosticar la realidad laboral regional y generar propuesta de acciones
- Adoptar las decisiones que colectivamente acordaron emanadas del proceso de discusión de las políticas regionales.
- Evaluar decisiones adoptadas bajo un esquema cuantitativo y cualitativo.
- Efectuar las mejoras necesarias en la gestión regional, conforme a las facultades de que están dotadas.

b) **Equipo Regional Ampliado**, que estará conformado por el Equipo Regional y los/as Inspectores/as del Trabajo y los/as Jefes/as de los Centros de Conciliación y Mediación de la región. El Director Regional deberá convocar, a lo menos una vez al mes a reunión de Equipo Regional Ampliado.

Su principal función será:

- Analizar y enriquecer propuestas de implementación regional definidas por el Equipo Regional.

- Diagnosticar la realidad laboral local y generar e implementar propuesta de acciones para atender la demanda local.
- Adoptar las decisiones colectivas que en razón de la discusión de las respectivas políticas emanan (compromisos de desempeño colectivo).
- Evaluar decisiones adoptadas bajo un esquema cuantitativo y cualitativo.
- Establecer los compromisos de gestión que se desprenden del proceso de planificación regional anual, correspondientes al o a los centros de responsabilidad existentes dentro de su jurisdicción.

3° Corresponderá al **Director/a Regional** las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que la superioridad del Servicio disponga:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Regional y Oficinas dependientes, impartiendo en dicho ámbito las instrucciones, directrices y orientaciones que estime necesarias para el adecuado, eficiente y mejor funcionamiento y administración regional, con la exigencia que sus decisiones sean coherentes y concordantes con las políticas y líneas nacionales.
- b) Decidir y coordinar las estrategias operativas que permitan abordar de manera integral, eficaz y eficiente las problemáticas de incumplimiento y conflictividad laboral.
- c) Concordar con las jefaturas de oficina de su Región, los compromisos de evaluación de desempeño, dentro de los cuales deben estar contemplados las directrices y compromisos de gestión institucional.
- d) Ejercer las facultades que les hayan sido delegadas, tanto en el ámbito operativo como de gestión, administración y apoyo, realizando, al efecto, los actos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Servicio.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a la Dirección Regional y adoptar las medidas necesarias que permitan corregir las deficiencias y debilidades que se detecten en los procesos operativos y de gestión.
- f) Disponer los cometidos que deban realizar los funcionarios, delegar, cuando fuere necesario, las atribuciones que le corresponden para una mejor administración y, en general, resolver sobre los asuntos relativos al personal de la región, conforme a las políticas institucionales y a disposiciones legales vigentes.
- g) Implementar y administrar las medidas necesarias para ejecutar las políticas de trabajo definidas por el nivel central, guardando coherencia con la misión institucional, operacionalizándolas y trabajando directamente con los coordinadores e Inspectores.
- h) Velar por el "Control de Resultados de la Gestión" regional en base a la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria (SIGFE).
- i) Asegurar permanentemente, mediante reuniones y demás actividades, el trabajo coordinado de los distintos niveles regionales fortaleciendo una visión transversal en el trabajo de la región. Asimismo, deberá velar por que los compromisos que se adquieran sean claramente conducentes a lograr los fines institucionales.

- j) Conducir el proceso de planificación anual, mediante el cual se definen los compromisos de desempeño colectivo de su región, los que deberán ser posibles de controlar, evaluar y medir en su impacto.
 - k) Representar al Servicio en la Región promoviendo su inserción en el territorio, desarrollando acciones, políticas y programas destinados a hacer efectiva la Misión Institucional. Para ello, deberá coordinarse permanentemente con el Intendente Regional, el Seremi del Trabajo y las autoridades que correspondan, de forma de integrar la aplicación de las políticas institucionales a las prioridades y políticas del Gobierno Regional.
 - l) Coordinar las actividades del Servicio con la Intendencia respectiva, gobernaciones, municipalidades y otros servicios públicos e instituciones, en el contexto de la Gestión Territorial.
 - m) Participar en las instancias del gobierno regional a las que sea convocado, definir los integrantes del Servicio en las comisiones técnicas interinstitucionales que se establezcan e informar sobre la integración y el trabajo de las mismas al nivel central (PMG de Gestión Territorial).
 - n) Liderar y orientar la labor de los Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios (CTRU), tomando las medidas de mejoramiento que estime pertinentes, en el marco de las directrices institucionales para esa instancia.
 - o) Diagnosticar, planificar, dirigir y evaluar, en conjunto con el Equipo Regional Ampliado, el diseño e implementación de las intervenciones de carácter sectorial, las que podrán abarcar la jurisdicción de una o más Inspecciones.
 - p) Analizar periódicamente en conjunto con el Equipo Regional, el nivel de conflictividad existente en sus respectivas regiones, a fin de adoptar las medidas preventivas pertinentes.
 - q) Dictar las resoluciones y/o documentos señalados en Resolución Exenta N°101, de 25.03.85 (permisos, feriados, derecho a percibir asignación familiar, cometidos, investiduras de fiscalizadores, etc.) y las Resoluciones de investidura de Ministros de Fe que recaigan en funcionarios de otras reparticiones públicas.
 - r) Armonizar las dotaciones de personal en cada oficina, garantizando las competencias y recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
- 4° Serán funciones comunes a las **Coordinaciones Operativas** las siguientes, sin perjuicio de otras que la superioridad del Servicio disponga:
- a) Proponer al Equipo Regional políticas, programas y acciones tendientes a implementar y desarrollar las líneas de trabajo del área operativa nacional en la región.
 - b) Difundir la política, instrucciones y orientaciones de su línea en la región.
 - c) Elaborar diagnósticos, evaluaciones operativas y proponer metas regionales del área, acorde con la realidad regional.
 - d) Proponer, supervisar y evaluar procedimientos administrativos que fortalezcan el trabajo de su área.

- e) Responder todos los requerimientos de la línea operativa correspondiente, en tiempo y forma, asegurando el correcto funcionamiento e información de los conductos regulares de la estructura decisional del Servicio.
- f) Participar activamente en los Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios. Respecto de la Coordinación de Relaciones Laborales, y en el caso de existir más de un Consejo en la región, deberá asumir la coordinación de las secretarías ejecutivas de todos ellos, que serán ejercidas por la respectiva jefatura de Oficina.
- g) Coordinar los requerimientos de capacitación de la línea con la instancia que corresponda.

5° Serán funciones específicas de la **Coordinación Inspectiva** las siguientes, sin perjuicio que la superioridad del Servicio disponga:

- a) Proponer al Equipo Regional la adecuación de las políticas inspectivas del Servicio a la realidad regional.
- b) Proponer al Equipo Regional la ejecución de programas de fiscalización regionales e intervenciones inspectivas programadas de oficio, sobre la base de diagnósticos previamente desarrollados, coordinando, controlando y evaluando su aplicación.
- c) Realizar los análisis y diagnósticos del estado del cumplimiento normativo en la región.
- d) Evaluar periódicamente los resultados de la acción inspectiva y hacer un seguimiento del avance de los compromisos regionales.
- e) Apoyar técnica y funcionalmente a las Inspecciones, especialmente a las Unidades de Fiscalización de la Región proponiendo las medidas de corrección necesarias.

6° Serán funciones específicas de la **Coordinación Jurídica** las siguientes, sin perjuicio de otras que la superioridad del Servicio disponga:

- a) Asesorar al Director y al Equipo Regional en materias jurídicas.
- b) Supervisar, controlar, evaluar y brindar apoyo técnico a las actividades de los demás abogados de la región y de las Unidades de Conciliación Individual de la región.
- c) Asumir la defensa judicial de los intereses del Servicio, o supervisar esa defensa en caso de asignarse a otro abogado de la región o externo.
- d) Aplicar y difundir la jurisprudencia del Servicio y demás instrucciones y normas internas relevantes. Del mismo modo, deberá registrar y sistematizar la jurisprudencia judicial, según las directrices del Departamento Jurídico.
- e) Estudiar y proponer al Director Regional las resoluciones y pronunciamientos que sean de competencia de dicha jefatura regional, y supervisar similar tarea que ejecuten los restantes abogados de la región.

- f) Atender y definir la procedencia de la presentación de denuncias por Derechos Fundamentales y prácticas antisindicales ante los Tribunales del Trabajo, como resultado del análisis desarrollado en conjunto con las Coordinaciones Inspectiva y de Relaciones Laborales. Del mismo modo, velará por el desarrollo y la coordinación de los procedimientos de investigación en la región. Deberá, asimismo, mantener registros de dichas investigaciones, remitiendo copia de los antecedentes al nivel central.
- g) Asumir coordinadamente con los demás abogados destinados a la Región y con las restantes coordinaciones operativas la promoción y defensa de los Derechos Fundamentales.
- h) Proponer aquellas medidas tendientes a obtener una mejor gestión de los profesionales abogados de acuerdo a las necesidades de la región.
- i) Gestionar y administrar la información emanada de los procesos de conciliación, defensa judicial y derechos fundamentales de la región, socializándolas con las Coordinaciones Operativas para la planificación de futuras fiscalizaciones en relación a las infracciones detectadas y para determinar los focos de conflictos o problemas que se estén generando en determinados sectores.
- j) Realizar el control funcional y supervisión de las funciones jurídicas que se realizan en la respectiva jurisdicción regional.

7º Serán funciones específicas de la **Coordinación de Relaciones Laborales** las siguientes:

- a) Asesorar al Director y al Equipo Regional en todos los temas relativos al área de Relaciones Laborales.
- b) Apoyar técnica y funcionalmente a los funcionarios de la Región en las materias de su competencia, en especial a quienes se desempeñan como monitores, mediadores y funcionarios de las Unidades de Relaciones Laborales
- c) Diseñar, programar e implementar actividades de difusión y capacitación, con especial énfasis en materias de sindicalización, negociación colectiva y resolución alternativa de conflictos, acorde a la realidad regional y necesidades de los usuarios.
- d) Proponer al nivel central y/o concretar las alianzas estratégicas a nivel regional y local, que sean necesarias para dar curso a las acciones de capacitación y difusión con vistas a optimizar los recursos de la Institución.
- e) Efectuar los controles y seguimientos necesarios que permitan garantizar la calidad y oportunidad de los datos ingresados al sistema informático del Área, utilizando los mismos como insumos para el análisis de la realidad y la toma de decisiones por parte del Director/a Regional y de las jefaturas de Oficina.
- f) Efectuar el seguimiento periódico e indicar las medidas correctivas a adoptar respecto al estado regional y local, de los compromisos ligados al Área de Relaciones Laborales.

8° Serán funciones de la **Coordinación de Gestión** las siguientes:

- a) Coordinar la implementación y aplicación en el espacio regional, de las políticas nacionales de modernización de la gestión institucional.
- b) Apoyar al Director/a Regional en la formulación de metas, así como en el seguimiento y control de los indicadores de gestión para las diferentes áreas del Servicio.
- c) Asesorar al Director/a Regional en la formulación de proyectos y en la implementación de las acciones para mejorar la inserción del Servicio en el Gobierno Regional.
- d) Colaborar en la formulación y conducción de estudios e investigaciones laborales en la Región.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión comprometidos por la Región y sus oficinas, asegurando el adecuado uso de los recursos financieros, físicos y humanos.
- f) Coordinar los contenidos regionales en la página Web Institucional.
- g) Controlar y analizar la gestión financiera de la región, desde la perspectiva de los compromisos de gestión asumidos, proponiendo medidas correctivas y/o preventivas.
- h) Dar respuesta a las demandas emergentes asociadas a las áreas de soporte del nivel central.
- i) Dar respuesta a las demandas de usuarios/as del Servicio, en materias no operativas
- j) Coordinar el desempeño de las Unidades de Atención de Usuarios/as existentes en el Región.
- k) Apoyar y dar seguimiento a la implementación de las acciones tendientes a mejorar la calidad de atención de los usuarios/as.
- l) Dar seguimiento al Plan trienal del Código de Buenas Prácticas Laborales, en el ámbito regional.
- m) Desarrollar planes de gestión y asistencia técnica en materias de salud ocupacional.
- n) Brindar apoyo regional en los procesos de detección de necesidades de capacitación a los funcionarios.
- o) Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual de Capacitación. De la misma forma, deberá coordinar la formulación de proyectos regionales de capacitación.
- p) Apoyo en el diseño, seguimiento y evaluación del plan regional de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.
- q) Administrar y coordinar procesos de selección de personal en la Región.

- r) Administrar y mantener actualizada la base de datos sobre dotación de personal por Oficina, por área de desempeño, nivel de habilidades y capacidades del funcionario/a.
- s) Apoyar, coordinar y evaluar el despliegue de las políticas de recursos humanos en la Región.

9° Serán funciones del **Jefe/a de Administración y Finanzas Regional** las siguientes:

- a) Asegurar el adecuado manejo de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Región, reportando dicha función al Director Regional.
- b) Coordinar en la región los programas propios del área administrativa.
- c) Colaborar con el Director Regional en la aplicación de las políticas de personal en el nivel regional y de:
 - 1. Coordinar el Sistema de Evaluación de Desempeño Individual, en lo relativo al apoyo a la programación, precalificación y calificación, así como dar seguimiento y evaluación de los resultados del SED Actuar de Secretario de la Junta Calificadora Regional.
 - 2. Coordinar el Convenio sobre Normas y Acuerdos para la Protección a la Maternidad.
 - 3. Administrar Sistema Informático de Recursos Humanos, y gestionar operativamente lo concerniente al personal; dictar resoluciones según lo dispuesto en la Resolución Exenta N°101, de 25.03.85, o la que se dictare con posterioridad sobre las mismas materias.
 - 4. Supervisar el sistema de control horario y asistencia de los funcionarios/as de la Región.
 - 5. Emitir los certificados solicitados por los funcionarios/as.
 - 6. Ingresar a los sistemas y mantener actualizada la información relativa a las licencias médicas, permisos administrativos, feriados, cometidos, compensación y pago de horas extras, traslados e investiduras.
 - 7. Coordinar la implementación de las políticas de desvinculación de funcionarios/as y bonificación al retiro.
 - 8. Efectuar las acciones pertinentes en los casos de enfermedades profesionales o accidentes del trabajo.
- d) Asesorar y apoyar técnicamente al Director/a Regional en la aplicación de políticas administrativas y presupuestarias en el nivel regional:

Area de Finanzas:

- 1. Administrar, analizar y controlar la ejecución presupuestaria regional, informando permanentemente al Director Regional y al resto del equipo regional, generando informes y proyecciones presupuestarias al efecto.
- 2. Realizar el Manejo y Registro Contable.
- 3. Ejecutar los pagos a proveedores.
- 4. Calcular y pagar las remuneraciones de los funcionarios.
- 5. Administrar el sistema de control SIGFE.(Coordinación Sigfe).

Area de Abastecimiento y Logística:

1. Administrar operativamente los contratos vigentes, las compras y contrataciones a través del portal www.chilecompras.cl, y la mantención y reparación de vehículos institucionales.
 2. Operar el Sistema de Administración de Vehículos (SAV) de la Dirección Regional.
 3. Gestionar el patrimonio institucional en la región, llevando el control del inventario regional.
 4. Mantener la infraestructura física de las oficinas de la región.
- e) Coordinarse con la Unidad de Bienestar del Servicio, para efectuar una adecuada administración de los beneficios a nivel regional, así como dar cumplimiento a lo relativo a los beneficios de Sala Cuna y Jardín Infantil.
- f) Efectuar la evaluación de los casos sociales existentes en la Región.
- g) Confeccionar los informes requeridos por el área de Recursos Humanos solicitados desde el nivel central de la Institución.
- h) Asegurar la adecuada prestación de los servicios de soporte y asesoría informática requeridos en la región.

10° Las Órdenes de Servicio, Circulares y demás normas internas relativas a la materia objeto del presente acto, se mantendrán vigentes en todo lo que no contravenga la presente Resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



PATRICIA SILVA MELÉNDEZ
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO.

BCHQ/CRG

Distribución:

Dirección Nacional
Subdirección Nacional
Jefaturas Nivel Central
Directores Regionales
Oficina de Partes