Dirección del Trabajo

Gobierno de Chile

ESTABLECE NUEVA DENOMINACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANICA DE RECURSOS HUMANOS.
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°328 DEL 03 DE MAYO DE 2011.

RESOLUCION EXENTA Nº 0100
SANTIAGO, 25 ENE 2018

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 5 letra f) y 12 del D.F.L. Nº 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. Lo establecido en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

3. Las Resoluciones Nº 1.600, de 2008, y Nº 10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

4. La Resolución N°86 de fecha 09 de abril de 1997, de la Dirección del Trabajo.

5. Lo dispuesto en los artículos 57, del D.F.L. Nº 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

6. La Resolución Exenta N°293 del 01 de abril de 2009, de la Dirección del Trabajo.

7. La Resolución Exenta Nº 328, de 03 de mayo de 2011, de la Sra. Directora del Trabajo, que reestructura funciones del Departamento del Recursos Humanos y deja sin efecto Resolución que indica.

8. La Ley Nº 20.955, de 2016 que perfecciona el sistema de Alta Dirección Púbica y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, estableciendo nuevas atribuciones en materias de gestión y desarrollo de personas en los Ministerios y sus servicios dependientes.

9. La Resolución Nº 1 del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme a las facultades otorgadas mediante la Ley señalada en el Visto anterior.

CONSIDERANDO:

1. Que, en el marco del proceso de modernización institucional de la Dirección del Trabajo, el cambio de estructura interna tiene por objetivo instalar el área de gestión y desarrollo de personas a nivel estratégico, otorgándole influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacional, contribuyendo así a la estrategia institucional.

2. Que, el Servicio debe cumplir con estandarizar las materias referidas a buenas prácticas laborales, en especial aquellas relativas al reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones, ambientes laborales, bienestar del personal, salud y calidad de vida, mejorando la calidad de los servicios entregados a los funcionarios/as del Servicio.

3. Que, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección del Servicio Civil y los desafíos estratégicos del Servicio, es necesario establecer una nueva estructura que permita la organización interna de las materias de gestión y desarrollo de personas.

R E S U E L V O:

1. ESTABLÉCESE que, a partir de la fecha de la presente resolución, todas las funciones y denominaciones relativas a "Recursos Humanos" pasarán a ser **"Gestión y Desarrollo de Personas"**.

2. ESTABLÉSESE que, a partir de la presente resolución, las funciones de gestión y desarrollo de personas, estarán a cargo de un funcionario/a que detentará el nivel de Directivo de segundo nivel Jerárquico o su equivalente, dependiente del Director/a del Trabajo.

3. ESTABLÉCESE que, contará además con una Sub-Jefatura, jefaturas de Unidades y Director/a de Escuela Técnica de Formación.

4. ESTABLÉCESE que, la Subjefatura tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a. Subrogación.

b. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores comprometidos.

c. Gestión documental y control de respuestas de todas las solicitudes, audiencias, Ley de Transparencia, OIRS, consultas de organismos externos realizadas a la Jefatura.

d. Gestionar la comunicación interna del Departamento con la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

5. ESTABLÉCESE que la implementación de las nuevas Unidades que componen la estructura de Gestión y Desarrollo de Personas será de manera gradual, acorde a la disponibilidad presupuestaria, adecuaciones de cargos, funciones y competencias.

6. ESTABLÉCESE que Gestión y Desarrollo de Personas, estará formado por las Unidades que a continuación se indican y abarcarán los ámbitos de acción que se señalan:

Unidad de Planificación, Control y Soporte:

Tendrá como funciones principales gestionar y coordinar todas las acciones internas pertinentes de Gestión y Desarrollo de Personas, ligadas a gestión presupuestaria, planificación y seguimiento del cumplimiento de metas, además de las gestiones tendientes a prever las dotaciones óptimas conforme las necesidades institucionales, con una mirada estratégica:

- Planificación de la gestión de personas.
- Planificación y análisis dotacional.
- Planificación y control interno.
- Análisis y mejoras de procesos internos.
- Gestión y control presupuestario interno.

Unidad de Cambio e Innovación:

Tendrá como funciones principales gestionar y potenciar los cambios organizacionales necesarios para adaptarse y/o favorecer la mejora continua en la Institución, estableciendo estrategias que permitan potenciar el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo en coordinación con las unidades operativas del Servicio:

- Ética Institucional.
- Política de Gestión de Personas.
- Diseño organizacional.
- Liderazgo.
- Gestión del Cambio.

Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera:

Tendrá como funciones principales gestionar los procesos pertinentes para proveer las personas idóneas en los distintos cargos requeridos por la Institución, estableciendo metas de desempeño definidas conforme el cargo y perfil, pertinentes y recompensadas a través de la mantención de un sistema de evaluación del desempeño, de manera que se posibilite asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales:

- Perfiles de cargo
- Reclutamiento y selección.
- Movilidad interna
- Inducción al cargo
- Gestión del desempeño individual
- Gestión del reconocimiento.

Unidad de Salud y Calidad de Vida:

Tendrá como principal función desarrollar y gestionar el programa de calidad de vida laboral del Servicio, a fin de promover ambientes laborales saludables, velando por que se considere de manera integral los aspectos físicos, psicológicos, y sociales e impulsando relaciones más cooperativas entre jefaturas y funcionarios/as.

- Ambientes laborales.
- Calidad de Vida y salud laboral.
- Conciliación vida familiar y laboral.
- Inclusión y no discriminación.
- Higiene, prevención de riesgos y seguridad
- Egreso.

Unidad de Gestión administrativa

Tendrá como funciones principales administrar y gestionar los procesos administrativos del ciclo laboral de los trabajadores, permitiendo la correcta inserción y desarrollo laboral de funcionarios y funcionarias, conforme el marco legal vigente, manteniendo un sistema de información con datos actualizados de la historia laboral:

- Gestión de procesos administrativos
- Administración de sistemas de información para la gestión de personas.
- Gestión de las remuneraciones
- Declaración de intereses y patrimonio
- Gestión de licencias médicas

Escuela Técnica de Formación:

Es la encargada de desarrollar una formación de excelencia para los/as funcionarios/as de la Dirección del Trabajo, a través de la identificación de necesidades, el diseño y ejecución de programas pertinentes de formación, orientados a la profesionalización y especialización de los/as funcionarios/as del Servicio en los diferentes roles y momentos de su trayectoria laboral, permitiendo entregar un servicio de calidad a los usuarios de la Dirección del Trabajo y alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

Para esto considerará, lo dispuesto en el artículo 57, del D.F.L. Nº 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en la resolución Exenta N°293 del 01 de abril de 2009, respecto de la gestión de la Capacitación, además de implementar la Gestión del conocimiento.

Dirección del Trabajo
Gobierno de Chile

Unidad de Bienestar:

Es la encargada de contribuir a satisfacer las necesidades de salud, recreativas, deportivas, culturales, educacionales, brindando apoyo social y/o económico de sus afiliados y su grupo familiar, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, lo anterior a través de:

1. Gestión y administración eficiente de beneficios (seguro complementario y catastrófico de salud, seguro de vida, convenios nacionales y regionales).
2. Velar por el correcto funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional.
3. Gestionar y administrar presupuesto del Servicio de Bienestar y presupuesto anual de beneficio legal y extendido de sala cuna y jardín infantil.

7. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta Nº 328, del 03 de mayo de 2011, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época, que regula funciones y estructura interna del Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
25 ENE 2018
OFICINA DE PARTES

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DIRECTOR
CHILE

CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

SSC/NHL/CMV

Distribución:

- Sr. Director del Trabajo
- Sr. Subdirector del Trabajo
- Departamentos y Oficinas del Nivel Central.
- Directores Regionales del Trabajo.
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo.
- Centros de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes.