



**DEPARTAMENTO RELACIONES
LABORALES**

DIVISION RELACIONES
LABORALES
E238616/2022

OFICIO CIRCULAR Nº: 2000-54/2022

ANT.: O.S. Nº9 de fecha 05.12.2014 de la Oficina de Auditoría Interna

MAT.: Establece procedimiento referente a los controles funcionales a aplicar en la línea de Relaciones Laborales.

SANTIAGO, 26/10/2022

DE : LUZ MARIELA VENEGAS - JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE -
DIVISION RELACIONES LABORALES - DEPARTAMENTO RELACIONES
LABORALES

A : SRES./SRAS. DIRECTORES /AS REGIONALES DEL TRABAJO
SRES./SRAS.INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL
TRABAJO
SRES./SRAS.JEFES/AS DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION

La presente Circular, que se enmarca dentro de la Orden de servicio vigente señalada en los Antecedentes, tiene como propósito regular y estandarizar el procedimiento ocupado para la ejecución de los controles funcionales que se efectúan a los procesos a cargo de la línea de Relaciones Laborales, tanto a nivel nacional como regional, teniendo presente que el objetivo de aquellos no es solo el control sino también el mejoramiento del proceso para que este cumpla con el resultado esperado.

1. Definición.

Control Funcional es la acción de control efectuada por el Departamento de Relaciones Laborales o los Coordinadores de la línea, que considera la realización de una visita en terreno y/o un acceso a los sistemas de registro, con el propósito de verificar el cumplimiento de normas e instrucciones. Los resultados del control deben encontrarse contemplados en un informe, el cual debe describir la materia revisada y, en caso de que corresponda, el respectivo plan de acción para corregir o prevenir los problemas detectados.

2. Materias posibles de ser controladas.

EL cumplimiento de las normas e instrucciones de los procedimientos que conllevan a la materialización de un producto.

Para mayor orientación, se adjunta Anexo I con los procesos de la línea de Relaciones laborales y los respectivos subprocesos derivados de cada etapa.

3. Procedimiento a utilizar.

El control funcional se debe realizar ajustándose al presente procedimiento estandarizado para todos los productos de la línea de Relaciones Laborales. Sin embargo, el énfasis dependerá de si el control es a nivel regional o central.

3.1. Nivel Regional.

El control funcional realizado a nivel regional deberá estar orientado preferentemente a la revisión de registros informáticos y carpetas físicas, procurando identificar las posibles desviaciones u omisiones que no se ajusten a las instrucciones vigentes.

Este control podrá ser realizado a través de una muestra representativa de los registros definida por el Coordinador/a.

3.2. Nivel Central.

El control funcional realizado a nivel central deberá estar orientado preferentemente a la revisión del cumplimiento de las etapas que regulan el proceso del producto a revisar y la alineación del producto con el cumplimiento de los compromisos institucionales del Servicio.

Este control se ejecutará a través de la observación presencial de actividades y actuaciones administrativas, análisis de encuestas, o retroalimentaciones recibidas de las regiones a controlar.

4. Periodicidad del control.

Anualmente, tanto a nivel regional como central, se deberá construir una planificación de los controles funcionales que se llevarán a cabo, para ello, preferentemente, se deberá coordinar aquella entre el nivel central y el regional a efectos de optimizar los recursos. Se recomienda cumplir a cabalidad con esta planificación, en orden a contribuir a la generación de una cultura de mejora continua dentro de nuestro Servicio.

5. Modalidades del control funcional.

Los controles funcionales podrán realizarse de manera presencial y virtual.

Al momento de realizar la planificación anual de estos controles, se recomienda considerar ambas modalidades en una cantidad equilibrada para su ejecución.

5.1. Control Presencial.

Este tipo de control se podrá realizar acorde a las condiciones sanitarias y de aforo lo permitan. Se recomienda esta modalidad especialmente para la revisión de procedimientos de productos no informatizados. En el caso de realizar este tipo de control se deberá comunicar vía correo electrónico, su ejecución a la Jefatura de la oficina correspondiente con a lo menos 48 horas de anticipación

5.2. Control Remoto/Virtual.

Este tipo de control se podrá considerar para todo tipo de productos informatizados. Por lo que resulta factible controlar este procedimiento de manera remota.

6. Estructura del informe de Control Funcional.

Finalizado el Control deberá confeccionarse el informe pertinente, en un plazo no superior a 7 días hábiles, el que será remitido vía correo electrónico a la Jefatura de la oficina en la cual se realizó ese en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

6.1. Informe

Se adjunta el modelo de Informe Control Funcional (Anexo II) a ocupar para estos efectos.

6.2. Plan de acción

Todo Informe que contenga observaciones deberá generar un plan de acción (Anexo III) para la corrección de las desviaciones detectadas, el que deberá contener las observaciones, las medidas correctivas, el responsable de la implementación, el plazo de ejecución, el plazo de verificación del cumplimiento del plan y el o la encargada de esa verificación.

Generalmente el o la encargada de la verificación será quien haya estado a cargo de ese (Anexo IV) debiendo evaluar el cumplimiento de dicho Plan, ya sea a distancia o a través de una nueva visita a terreno.

Todas las dependencias institucionales que ejecuten acciones de control funcional y técnico deberán remitir copias de sus Informes y plan de acción, en los casos que corresponda, a la Oficina de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de remisión del Informe a la instancia objeto de control.

Finalizadas las actividades contempladas en el Plan de acción el o la funcionaria que haya realizado el control remitirá, vía correo electrónico, un informe a la Jefatura correspondiente.

Saluda atte. a Usted

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Luz Mariela Venegas Carrillo'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text: 'DIRECCIÓN DEL TRABAJO' at the top, 'Departamento de Relaciones Laborales' in the middle, and 'SUBJEFE/A' at the bottom, flanked by two stars. The word 'SANTIAGO' is written along the bottom edge of the circle.

**LUZ MARIELA VENEGAS CARRILLO
JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE
DIVISION RELACIONES LABORALES**

LVC / lvc

Distribución:
DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO
INSPECCIONES COMUNALES Y PROVINCIALES
CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION
OF. DE PARTES
DPTO. DE RELACIONES LABORALES

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la [Ley 19.799](#)