



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE

Miércoles de Junio de 2012

Normas Generales

PODER EJECUTIVO

Dirección del Trabajo

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°1.634 EXENTA, DE 2011, Y FIJA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO (Resolución)

Núm. 972 exenta.- Santiago, 20 de junio de 2012.- Vistos:

- 1.- Lo dispuesto en el artículo 5 letra f) del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
- 2.- Lo dispuesto en el decreto supremo N° 60, de 1984, que creó las Direcciones Regionales del Trabajo.
- 3.- 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.
- 4.- La resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 5.- Lo establecido en Informe Institucional de Factibilidad del PMG Descentralización año 2011, de ámbito de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Regional.
- 6.- La resolución exenta N° 1.634, de 14 de diciembre de 2011, de la Sra. Directora del Trabajo, que deja sin efecto resolución exenta N° 1.348, de 2008, y Fija Estructura, Funciones y Atribuciones de las Direcciones Regionales del Trabajo.

Considerando:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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 y servicios.
- 4.- Que esto implica mejorar la coordinación con los servicios públicos que operan en la región, utilizando la potencialidad de la institucionalidad regional vigente.

5.- Que, asimismo, se debe continuar y perfeccionar el desempeño de la 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.

6.- Que, como un paso en tal sentido, se hace necesario actualizar 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.

7.- Que, producto del proceso de modernización que implementa la Institución desde marzo de 2010, y cuyos resultados han dado lugar a la modificación de la estructura organizacional en los Departamentos Inspectivo, Jurídico, Relaciones Laborales, Gestión y Desarrollo, Recursos Humanos ,entre otros, y la creación del Departamento de Atención de Usuarios; redefiniendo funcionalidades entre éstos, se debe actualizar y dejar sin efecto lo establecido en la resolución exenta Nº 1.634, de 2011, en términos de hacer concordante la función de cada línea en su ámbito regional.

8.- Que existen funciones del ámbito de recursos humanos que se desarrollan en regiones y que no han sido contempladas en la resolución exenta Nº 1.634, de 2011, como así mismo, algunas funciones vinculadas al Departamento de Atención de Usuarios.

9.- Que se consideran en la presente resolución exenta, los nuevos requerimientos gubernamentales plasmados en el PMG Descentralización y comprometidos a través del Informe de Factibilidad de dicho Programa.

Resuelvo:

1.- Déjese sin efecto la resolución exenta Nº1.634, de 14 de diciembre de 2011, de la señora Directora del Trabajo.

2.- 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 Jurídico y Coordinador de Relaciones Laborales, más 2 funcionarios encargados del área de gestión, administración y apoyo, denominados, Coordinador 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.

3.- Establécense los siguientes niveles de trabajo, coordinación y participación en el nivel regional:

a) Equipo Regional estará conformado por el/la Director/a Regional, los/as Coordinadores Regionales Inspectivo, Jurídico, de Relaciones Laborales 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 a nivel regional.
- Generar propuestas de implementación regional de decisiones de carácter nacional o central.
- Diagnosticar la realidad regional y generar propuestas 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, complementar 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 en razón de la discusión de las respectivas políticas (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.

4.- Correspondrán al Director/a Regional las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que la superioridad del Servicio disponga:

- a) Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar 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, de atención de usuarios, 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, de atención de usuarios y de gestión.
- f) Disponer los cometidos que deban realizar los funcionarios 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 las coordinaciones e inspectores.
- h) Velar por el control de resultados de gestión regional en base a la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

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 del Gobierno Regional.

l) Generar Programas de Fiscalización y actividades de capacitación en aquellos sectores prioritarios para la región y que están en concordancia con las políticas del Gobierno y la Estrategia de Desarrollo Regional (PMG Descentralización).

m) Participar en las decisiones presupuestarias, en la administración del presupuesto para la ejecución de los programas regionales, y en la formulación de Proyectos (ARI, Propir) de todas aquellas iniciativas que mejoren la entrega de los Servicios a la Ciudadanía (PMG Descentralización) en la respectiva región.

n) Implementar política de generación de instancias de coordinación con el Seremi o Gobierno Regional, no sólo de entrega de información de interés regional, sino para la formulación de programas de trabajo (PMG Descentralización).

o) Liderar y orientar la labor de las instancias de diálogo social existentes en la región, ya sean Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios y/o Mesas de Trabajo, tomando las medidas de mejoramiento que estime pertinentes, en el marco de las directrices institucionales para esta instancia.

p) 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.

q) 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.

r) Dictar las resoluciones y/o documentos señalados en resolución exenta Nº 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.

s) Armonizar las dotaciones de personal en cada oficina, garantizando las competencias y recursos necesarios para su correcto funcionamiento.

5.- 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 las instancias de diálogo social.

g) Coordinar los requerimientos de capacitación de la línea con la Escuela Técnica de Formación.

6.- Serán funciones específicas de la Coordinación Inspectiva las siguientes, sin perjuicio que la Superioridad del Servicio disponga:

a) Asesorar al Director(a) y al equipo regional en todos los temas relativos al área de inspección.

b) Proponer al Equipo Regional la adecuación de las políticas inspectivas del Servicio a la realidad regional.

c) 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.

d) Realizar los análisis y diagnósticos del estado del cumplimiento normativo en la región.

e) Evaluar periódicamente los resultados de la acción inspectiva y efectuar seguimiento periódico y sistemático de todos los compromisos ligados al área de Inspección y de aquellos contemplados en la Matriz de Riesgos Institucional (MRI), proponiendo al equipo regional y local las medidas a adoptar para su cumplimiento, verificando que éstas se desarrolle de acuerdo con lo planificado.

f) Realizar evaluación, apoyo y control técnico y funcional de las Inspecciones de su jurisdicción en todas las materias y procedimientos de competencia de la línea inspectiva, especialmente las Unidades de Fiscalización, proponiendo las medidas de apoyo y corrección necesarias e informando aquellas que constituyan faltas graves y que pudiere determinarse responsabilidad administrativa.

7.- 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, jefaturas de oficinas y funcionarios de la región.

c) Supervisar las acciones relacionadas con la defensa judicial de los actos del Servicio en la región.

d) Aplicar y difundir la jurisprudencia del Servicio, instrucciones y normas internas relevantes relacionadas con el área jurídica. Del mismo modo, deberá consolidar la información sistematizada de la jurisprudencia judicial confeccionada por los abogados de Inspecciones, según las directrices del Departamento Jurídico, y remitirlas al nivel central.

e) Estudiar y proponer a el/la Director/a Regional las resoluciones y pronunciamientos que sean de competencia de dicha jefatura regional, y supervisar que similar tarea ejecuten los restantes abogados de la región.

f) Asumir coordinadamente con los demás abogados destinados a la región y con las restantes coordinaciones operativas la promoción y defensa de los derechos fundamentales, asumiendo las tareas que las instrucciones pertinentes le asignen.

g) Proponer aquellas medidas tendientes a obtener una mejor gestión de los profesionales abogados de acuerdo a las necesidades de la región.

h) Gestionar y administrar la información emanada de los procesos de defensa judicial y derechos fundamentales de la región, socializándolas con las coordinaciones operativas para la planificación de futuras fiscalizaciones en relación a infracciones detectadas y para determinar los focos de conflictos o problemas que se estén generando en determinados sectores.

i) Supervisar, apoyar y controlar las acciones que se ejecuten en las áreas destinadas al cumplimiento de compromisos.

j) Realizar el control funcional y supervisión de las funciones jurídicas que se realizan en la respectiva jurisdicción regional.

k) Supervisar y controlar las visaciones realizadas a los informes de los fiscalizadores solicitados por el Departamento Jurídico.

l) Cualquier otra función dentro del ámbito de sus responsabilidades que le sean asignada por su jefatura.

8.- 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 y al proceso de Conciliación.

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 a los sistemas informáticos 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.

9.- Serán funciones específicas 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) Coordinar y proporcionar el apoyo necesario, desde la perspectiva regional, para el desarrollo de estudios e investigaciones.
- e) Asesorar al Director Regional en el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente de los indicadores de gestión comprometidos por la región y sus oficinas, sugiriendo un adecuado uso de los recursos financieros, físicos y humanos.
- f) Coordinar el desempeño de las Unidades de Atención de Usuarios existentes en la región, tendientes a mejorar la calidad de atención al usuario, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Atención de Usuarios.
- g) Apoyar y dar seguimiento a la implementación de las acciones tendientes a mejorar la calidad de atención brindadas por las Unidades de Atención de Usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de Atención de Usuarios.
- h) Socializar y capacitar a los funcionarios de la región acerca de los temas propios de la Planificación y Control de la Gestión, así como también de las iniciativas de mejoramiento que surjan, en el contexto nacional y regional.
- i) Dar respuesta a las demandas emergentes asociadas a las áreas de soporte del nivel central, como lo son Jefatura de Gabinete, Directora, Subdirección, Departamento de Gestión y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Atención de Usuarios.
- j) Apoyar al Director/a Regional en la elaboración de respuestas a las demandas de los usuarios/as del Servicio, en materias no operativas.
- k) Velar por el continuo mejoramiento de los distintos procesos institucionales a Nivel Regional.
- l) Coordinar la implementación a nivel regional de la Certificación de Procesos de la Institución bajo norma ISO 9001:2008.
- m) Supervisar y apoyar las acciones regionales destinadas al cumplimiento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- n) Realizar análisis sobre distribución de las cargas de trabajo por oficina y función, a efectos de mejorar la eficiencia de la labor de los funcionarios del Servicio en la región.
- o) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la coordinación, implementación y evaluación de las políticas de recursos humanos en la región.
- p) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la administración de los procesos de selección de personal en la región.
- q) Apoyar en el diseño, seguimiento, control y evaluación del plan regional que implementan los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y coordinar la entrega de elementos de protección personal necesarios para su región.
- r) Coordinar las acciones de prevención en materias de climas laborales y proponer planes de acción en materias de salud ocupacional, conforme los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos y normativa vigente.
- s) Gestionar oportunamente, con el Departamento de Recursos Humanos, las acciones que correspondan respecto de los cambios de funciones del personal de toda la región y los datos asociados a esta como Unidad y Jefe Directo, con la debida asignación de cargas de trabajo como antecedente, ante requerimientos del nivel central.
- t) Brindar apoyo regional en los procesos de detección de necesidades de capacitación a los funcionarios/as.

u) Coordinar, de conformidad a las instrucciones que imparte la Escuela Técnica de Formación, las actividades de capacitación que corresponda desarrollar en la región.

10.- Serán funciones específicas del Jefe/a de Administración y Finanzas Regional las siguientes:

En el área de Finanzas:

a) Participar junto al resto del Equipo Regional, en la confección del Presupuesto de la Región de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas.

b) Controlar la ejecución de los recursos presupuestarios aprobados para la región, de acuerdo a las normas impartidas por el Departamento de Administración y Finanzas.

c) Registrar los movimientos contables en SIGFE, en conformidad a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y el Departamento de Administración y Finanzas.

d) Realizar el pago oportuno a los proveedores de la región, por las obligaciones contraídas por las compras de bienes o la contratación de servicios.

e) Administrar las cuentas corrientes bancarias de responsabilidad de la Dirección Regional, de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y el Departamento de Administración y Finanzas.

f) Confeccionar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes de responsabilidad de la región.

g) Realizar el cobro de los subsidios por licencias médicas y por accidentes laborales.

En el área de Compras:

a) Confeccionar y controlar la ejecución del Plan de Compras Regional.

b) Ejecutar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios de la región, en conformidad a las normas establecidas en la Ley de

Compras y su Reglamento.

c) Confeccionar las resoluciones exentas que autorizan gastos y ordenan pagos, por las compras y contrataciones realizadas en la región.

d) Mantener el registro de la evaluación de los proveedores de su región.

e) Apoyar a los Usuarios Requieren Regionales en la evaluación de ofertas, durante la ejecución de un proceso de compra.

En el área de Logística:

a) Realizar la gestión de los contratos vigentes de la región, velando por su absoluto cumplimiento en los términos acordados con cada proveedor.

b) Administrar los vehículos institucionales en conformidad a la normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Departamento de Administración y Finanzas.

c) Realizar y controlar el suministro de combustible para los vehículos asignados a la región.

d) Controlar el ingreso de información al Sistema de Administración de Vehículos (SAV), por parte de los respectivos encargados de cada oficina.

- e) Administrar las existencias de bienes fungibles de la Dirección Regional.
- f) Supervisar la administración de los bienes fungibles en las oficinas dependientes de la Dirección Regional.
- g) Administrar y controlar el patrimonio institucional en la región, a través del cumplimiento de la normativa vigente respecto de la gestión de bienes muebles (O.S. Nº 14, 1997).
- h) Supervisar la aplicación de la O.S. Nº 2, de 1990, relativa a la custodia y baja de documentación.

En el área de Recursos Humanos:

- a) Supervisar, gestionar y controlar el Sistema de Evaluación del Desempeño y actuar de secretario de la Junta Calificadora Regional.
- b) Administrar el Sistema Informático de Recursos Humanos y gestionar operativamente lo concerniente al personal; dictar resoluciones según lo dispuesto en la resolución exenta Nº 101, de 25 de marzo de 1985, o la que se dictare con posterioridad sobre las mismas materias.
- c) Ingresar en el Sistema Informático de Recursos Humanos y/o mantener actualizada la información relativa a licencias médicas, permisos administrativos, feriados, cometidos, autorización de horas extraordinarias a compensar y a pago, la compensación de horas extras efectuadas, investiduras y cargas familiares.
- d) Supervisar, gestionar y controlar, dentro de los plazos, el sistema de control horario y asistencia de los funcionarios/as de la región, actualizando los bloques de horario cuando corresponda y efectuando la debida autorización de ejecución de trabajo extraordinario conforme las instrucciones vigentes.
- e) Calcular y pagar las remuneraciones de los funcionarios/as, tomando las medidas para la adecuada revisión y validación de materias, tales como: cambios de grado; pago de diferencias; pago de suplencias y reemplazos; permisos sin goce de remuneraciones; renuncias; traslados; pago de fianzas (respaldadas por las pólizas correspondientes); pago de movilización (respaldada por resolución correspondiente); centros de costos; AFP e Isapres; saldos negativos; aplicar orden de Servicio Nº 5 y Nº 07 (alcance 15%), entre otras.
- f) Mantener y resguardar toda la documentación sustentatoria de cualquier pago y de las modificaciones efectuadas, como por ejemplo cambio de AFP, cambio de Isapre, horas extras a pago, etc.
- g) Confeccionar los informes en materia de recursos humanos requeridos.
- h) Será responsabilidad de los Jefes de Administración y Finanzas Regional, la adecuada determinación y supervisión de los usuarios del Sistema de Recursos Humanos en la región para la asignación de privilegios desde el nivel central.
- i) Tomar las medidas pertinentes para obtener las declaraciones de Intereses y Patrimonio, cuando sea propio y ejercer su control para las oportunas renovaciones e informar a las instancias correspondientes.
- j) Coordinar la implementación de las directrices de desvinculación de funcionarios/as por bonificación al retiro.
- k) Coordinar y tramitar las acciones pertinentes al interior de la Institución, con la Asociación Chilena de Seguridad y con los funcionarios/as en los casos de enfermedades profesionales o accidentes del trabajo, de acuerdo al procedimiento vigente.

- I) Coordinar 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.
 - m) Remitir la información existente de los casos sociales de la región a la Unidad de Bienestar.
 - n) Emitir certificados solicitados por los funcionarios.
 - o) Coordinar e informar al Departamento de Recursos Humanos, el Convenio sobre Normas y Acuerdos para la Protección a la Maternidad y Paternidad.
- 11.- 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.
- 12.- La presente resolución exenta entrará en vigencia a contar de su total tramitación.

Anótese, comuníquese y publíquese.- María Cecilia Sánchez Toro, Directora del Trabajo.