

DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS	
Jefatura	<input checked="" type="checkbox"/>
Subjefatura	<input checked="" type="checkbox"/>
U. de Atención Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad de Atención Virtual	<input checked="" type="checkbox"/>
U. de Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
U. de Participación	<input checked="" type="checkbox"/>
M. de A. Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/>
B. CAL	
Secretaría	
Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>
N° Interno y Fecha	109 OCT 2015

VISTOS:

CREA Y ESTABLECE LA ORGÁNICA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DE MULTAS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1822

SANTIAGO,

29 OCT 2015

1.- Lo dispuesto en el artículo N° 5, letras f), del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

2.- Lo establecido en los artículos 31 y 32 del D.F.L. N° 1(19.653), de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- El artículo 48 de la Ley N° 19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

4.- La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Administración Moderna en el Sector Gubernamental requiere contar con un sistema de control interno eficiente y un proceso de gestión de riesgos estructurado, consistente y coordinado, para hacer frente a los distintos tipos de riesgos y a los diversos requerimientos tanto legales como de mejora de la eficiencia y eficacia de sus actividades operacionales.

2.- Que, la Misión de la Dirección del Trabajo, consiste en velar por el cumplimiento de la legislación laboral, previsional, seguridad y salud en el trabajo, además de promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el dialogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y resolución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales

3.- Que, como correlato de la misión Institucional se ha definido la necesidad de modernizar y aumentar el nivel de examen sobre los procesos de multas que desarrollan los diversas instancias, asignándole un rol más preponderante al interior de la Dirección del Trabajo, acorde a los procesos de modernización estatal, y a las nuevas tendencias en materias de control y fiscalización.

4.- Que, es compromiso de esta Autoridad, asegurar que se debe mantener una actuación y monitoreo permanente de las funciones que involucran al

Departamento de Fiscalización, al Departamento Jurídico y al Departamento de Relaciones Laborales, en el ámbito y gestión de las multas y sus recursos, y los riesgos identificados como críticos, de manera de adoptar las acciones oportunas para corregirlos, para el fortalecimiento y mejora de la gestión, en términos de calidad, equidad, cobertura y oportunidad en las acciones de la Dirección del Trabajo.

5.- Que, en este contexto, se hace necesario contar con una instancia al máximo nivel institucional para revisar, monitorear, controlar y asesorar las multas y sus procesos, dentro del contexto de la Política Institucional, estableciendo una metodología de implementación y funcionamiento, de manera de velar por el fortalecimiento y mejora de la gestión, debiendo asesorar técnicamente a los encargados y coordinadores de las líneas operativas y de apoyo, tanto a nivel central como regional, otorgando asistencia, identificando y evaluando los riesgos, como también proponer mecanismos de solución para riesgos existentes.

RESUELVO:

1.- **CREARSE**, en la Dirección del Trabajo la Oficina de Control y Gestión de Multas, con dependencia directa del Director del Trabajo.

2.- **ESTABLÉCESE**, que la Oficina de Control y Gestión de Multas, tendrá las siguientes facultades:

a.- Asesorar y controlar la tramitación de las multas laborales y sus recursos, a nivel central y regional, para el debido cumplimiento de las orientaciones fijadas por la Autoridad.

b.- Proponer y elaborar reportes y estadísticas, a nivel central y regional, que detallen y sistematicen el movimiento mensual de las multas laborales y sus recursos.

c.- Efectuar e implementar el seguimiento a las medidas y acciones de regularización de las multas o sus recursos, requeridas y/o sugeridas por la Oficina.

d.- Conducir y evaluar las medidas adoptadas y/o sugeridas con Jefes de Departamentos, Directores Regionales del Trabajo, Coordinadores de Relaciones Labores, Inspectivo y Jurídico, Jefes de Oficinas y de Unidades, que corresponda.

e.- Instruir y requerir a los Departamentos intervinientes, el cumplimiento de las medidas que permitan la regularización de desviaciones en la gestión de multas y controlar su oportuno cumplimiento.

f.- Realizar reportes consolidados y estadísticas de las multas y los recursos, en el ámbito de las regiones asignadas.

g.- Administrar y atender en todo aquello que diga relación con la gestión informática de las multas, con la Tesorería General de la República y la empresa encargada del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral.

h.- Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos que impliquen mejoramiento en la gestión de las multas y sus recursos.

3.- **ESTABLÉCESE** que esta Oficina estará a cargo de un funcionario con la denominación de **Jefe de Oficina**, a quien le corresponderá:

a.- Asesorar y proponer al Director del Trabajo, en materias de gestión de multas, las normas y procedimientos operativos.

b.- Gestionar y Coordinar los sistemas de información con las instituciones públicas o privadas que correspondan.

c.- Evaluar, realizar y ponderar periódicamente los resultados y análisis en materia de gestión de multas, efectuando, cuando corresponda, reportes consolidados y estadísticos de todas las regiones del país.

d.- Informar y retroalimentar, a nivel central como regional, las medidas de mejora en materia de gestión de multas.

e.- Desarrollar, implementar y mantener los sistemas computacionales y administrativos necesarios para el correcto y oportuno registro, proceso, resguardo, uso y conservación de la información que es de responsabilidad del Servicio, de acuerdo a sus necesidades.

f.- Coordinar y tramitar con Tesorería General de la República (TGR) y empresa encargada del Boletín de infractores a la Legislación Laboral y Previsional, en materia de cobro de multas.

g.- Generar propuestas de ajuste y optimización en los productos desarrollados, cuando existan modificaciones en los procesos institucionales por cambios en los procedimientos y/o en la Ley que los regula.

h.- Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos que impliquen mejoramiento en la gestión de las multas.

4.- La Oficina de Control y Gestión de Multas, contará con una Subjefatura, la que tendrá asignadas las funciones que se indican:

a.- Subrogancia, del Jefe de la Oficina de Control y Gestión de Multas.

b.- Monitorear y coordinar periódicamente los resultados y análisis en materia de gestión de multas.

c.- Realizar y gestionar reportes consolidados y estadísticos, a nivel central como regional, de multas entregadas por los analistas asignados, y remitir al Jefe de Oficina.

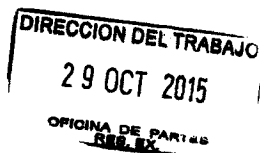
d.- Gestionar, dirigir y controlar el desarrollo y perfeccionamiento de los analistas de la oficina, para una mejor y especializada gestión de sus labores.

e.- Revisar y visar los reportes y análisis entregados por los analistas, a nivel central como regional.

f.- Evaluar a los analistas en materia de multa y sus recursos.

5.- **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



Christian Melis Valencia
CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

CPB/FJR
Distribución:

- Gabinete Director del Trabajo.
- Subdirector del Trabajo.
- Jefe de Departamentos y Oficinas Nivel Central.
- Directores/as Regionales del Trabajo.
- Inspecciones del Trabajo.
- Centros de Conciliación y Mediación.
- Oficina de Partes.