



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA
QUE SEÑALA, MODIFICA RESOLUCIÓN
EXENTA QUE INDICA Y REGULA
FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

EXENTA N° 328 /

SANTIAGO, 03 MAY 2011

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en los artículos 5 letra f) y 12 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 2) Lo establecido en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- 3) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.
- 4) La Resolución Exenta N° 576, de 30 de abril de 1997, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época, que reestructura funciones de Recursos Humanos.
- 5) La Resolución Exenta N° 832, de 01 de agosto de 2001, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época, que establece la estructura del Departamento de Recursos Humanos.
- 6) La Resolución Exenta N° 948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, que establece nueva denominación del Departamento de Administración y Gestión Financiera, su estructura y fija funciones de sus Unidades; y deja sin efecto Resoluciones que indica.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, mediante Resolución Exenta referida en el N° 5) de los Vistos, se reestructuró la función de Recursos Humanos, la que a la fecha de su dictación correspondía en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, al Departamento Administrativo (actual Departamento de Administración y Finanzas).

2) Que, en dicho acto administrativo, se asignaron a contar de 02 de mayo de 1997 las funciones de Recursos Humanos, a una Jefatura que pertenecería a la planta Directiva como Jefe de Departamento.

3) Que, por Resolución Exenta citada en el N° 5 de los Vistos se estableció la estructura del Departamento de Recursos Humanos y que la función de Recursos Humanos se desarrollaría a través de un Departamento del mismo nombre, dejando sin efecto toda norma o instrucción que verse sobre la materia.

4) Que, desde agosto de 2001, Recursos Humanos ha funcionado como Departamento, sin que hubiese una modificación legal al DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo, Orgánica de la Dirección del Trabajo, creando además, distinta Unidades que forman parte de su estructura interna.

5) Que, con el objeto de corregir el error administrativo suscitado por la Resolución Exenta N° 832, de 2001, se ha estimado conveniente dejar sin efecto dicho acto administrativo y proceder a regular la estructura interna de Recursos Humanos, estableciendo las Unidades que lo componen.

6) Que, por su parte, mediante Resolución Exenta indicada en el N° 6) de los Vistos de este acto administrativo se modificó la denominación del Departamento de Administración y Gestión Financiera, por el de Departamento de Administración y Finanzas, señalándose que dentro de la Unidad de Finanzas se encontraba la función de cálculo y pago de remuneraciones.

7) Que luego de un estudio acabado sobre la materia, se ha estimado conveniente y necesario que la función de cálculo y pago de remuneraciones pertenezca a la Unidad de Personal la cual se inserta dentro de las funciones asignadas a Recursos Humanos.

8) Que de acuerdo a lo señalado en los Considerandos precedentes, las Unidades que pertenecerán a Recursos Humanos serán las siguientes:

- Unidad de Personal
- Escuela Técnica de Formación y Capacitación
- Unidad de Desarrollo Organizacional
- Unidad de Planificación y Control
- Unidad de Bienestar

RESUELVO:

1) **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 832, de 2001, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época.

2) **MODIFÍCASE** la Resolución Exenta N° 948, de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, en el único sentido de establecer que la función de cálculo y pago de remuneraciones dejará de pertenecer a la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas.

3) **ESTABLÉCESE** que las materias específicas a que se refiere el artículo 12 letra a) del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y

Previsión Social, estarán radicadas en una jefatura que tendrá el rango de Jefe de Departamento.

4) CRÉASE la función de Subjefatura de Recursos Humanos, cuya misión será la de subrogar al Jefe de Recursos Humanos cuando éste se ausente de sus funciones por cualquier causa y las de coordinar las actividades de las distintas Unidades así como también de actuar como nexo entre éstas y la Jefatura de Recursos Humanos.

5) ESTABLÉCESE que Recursos Humanos, se estructurará internamente con las siguientes Unidades, las que tendrán las funciones que en cada caso se indican:

UNIDAD DE PERSONAL:

- Selección de personal
- Desvinculación de personal
- Aplicación de la Ley de Probidad (Declaraciones de intereses y patrimonial de bienes)
- Protección a la maternidad
- Dictación de actos Administrativos referidos a materias de personal
- Ingreso de datos al Sistema de RR.HH y SIAGE
- Control y Administración de sistemas en línea (Certificados, Permisos y Feriados, Control y Registro de Asistencia)
- Cálculo y pago de remuneraciones

ESCUELA TÉCNICA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- Inducción a los nuevos funcionarios de la Dirección del Trabajo
- Actualización y desarrollo de los funcionarios
- Formación y evaluación de conocimientos y habilidades requeridos para los diferentes cargos de la Institución
- Especialización de los funcionarios, a través del diseño de programas que permitan la formación de competencias específicas, garantizando la gestión del conocimiento en cada especialidad
- Implementar las políticas y evaluar los programas de capacitación del Servicio

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

- Estudios Organizacionales
- Confección y actualización de Perfiles de Cargo
- Elaboración de instrumentos evaluativos de competencias
- Sistema de evaluación del desempeño (SED)
- Colaboración en el diseño de talleres para formación y desarrollo de los funcionarios
- Confección de programas de diagnósticos para formación y desarrollo de los funcionarios
- Prevención e intervención en clima laboral, entre otros

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL:

- Asesorar a la Jefatura en materias de planificación, coordinación y control de distintas actividades desarrolladas al interior del Departamento, procurando la entrega de herramientas para la gestión, colaborando y asesorando en cada uno de los procesos internos y la realización de las coordinaciones que sean pertinentes para atender los compromisos institucionales
- Control de la información en el sistema informático de recursos humanos
- Control de Dotación de personal
- Control Presupuestario
- Control y seguimiento de metas colectivas y PMG

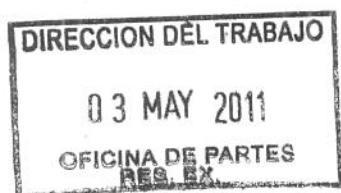
- Control y seguimiento de actividades y gastos del Departamento de Recursos Humanos
- Control funcional y técnico: visitas de control de gestión, instructiva y de formación en materias de recursos humanos a las regiones
- En materias de Gobierno Transparente, actualización de la dotación del Servicio y los antecedentes complementarios requeridos por la normativa sobre transparencia
- Responsable de la Gestión de riesgo del Departamento
- Respuesta a Usuarios: Casilla de correo de recursos humanos

UNIDAD DE BIENESTAR Y SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL NIDITO

- Contribuir a satisfacer las necesidades de salud, recreativas, deportivas, culturales, educacionales, brindando apoyo social y económico de sus afiliados y su grupo familiar
- Velar por el correcto funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional

5) **DÉJESE** sin efecto a contar de la fecha de dictación de la presente Resolución Exenta, toda normativa interna en contrario.

ANÓTESE Y DISTRIBÚYASE



BCH/ECE/MLM/VLD
Dist.:

- Sra. Directora del Trabajo
- Sr. Subdirector del Trabajo
- Departamentos Nivel Central
- Oficinas del Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes