



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO

**ESTABLECE Y SISTEMATIZA LA NUEVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO**

EXENTA N° 375 /

SANTIAGO, 13 MAY 2011

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el Artículo 5 letra f) del D.F.L. N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;
- 2.- La Resolución Exenta N°331, de 13 de abril de 2009, de la Sra. Directora del Trabajo de la época.
- 3.- La Resolución N°1600, del 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la misión del Departamento de Gestión y Desarrollo es generar y contribuir a los procesos e iniciativas de modernización del Servicio, mediante el diseño y aplicación de instrumentos que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión institucional.
- 2.- Que, en la perspectiva de esta misión se debe establecer una estructura y asignación de funciones, acorde con los desafíos planteados y los nuevos requerimientos de la Dirección.
- 3.- Que la Resolución Exenta N°331 de 13 de abril de 2009, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, no contempla una estructura acorde con las actuales funciones asignadas al Departamento de Gestión y Desarrollo.
4. Que resulta necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N°331 de 13 de abril de 2009, indicada en el numeral 3.- precedente y cualquier otra disposición sobre la materia.

RESUELVO:

- 1.- **ESTABLÉCESE** la siguiente estructura para el Departamento de Gestión y Desarrollo, el que estará a cargo de un Jefe de Departamento y se compondrá Unidades que a continuación se indican, cuyas funciones se señalan en la presente Resolución Exenta.
- 2.- **ESTABLÉZCANSE** las siguientes funciones para las unidades que integran el Departamento de Gestión y Desarrollo:

2.1) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN:

- Programar, implementar y controlar la ejecución de actividades que logren el cumplimiento de los requisitos técnicos del Sistema PMG Monitoreo del Desempeño Institucional

- Implementar a nivel Institucional los procesos de Planificación Estratégica, Planificación Anual y Control de Gestión de la Planificación Anual.
- Formular los compromisos Institucionales en el ámbito externo e interno, exigidos por las Instancias Ministeriales y Técnicas, a través de los documentos legales y/o técnicos y sus medios de verificación vigentes.
- Coordinar y apoyar el establecimiento de Definiciones Estratégicas a Nivel Institucional y por cada Centro de Responsabilidad del Nivel Central, definiendo misión, objetivos y productos estratégicos.
- Monitorear y controlar el desempeño de los compromisos Institucionales contraídos para el ejercicio anual, informando a la Superioridad del Servicio a través de reportes periódicos, los resultados alcanzados, sugiriendo medidas preventivas y/o correctivas en apoyo a la toma de decisión.
- Prestar apoyo y asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Trabajo para el cumplimiento de compromisos a nivel regional.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne el Jefe(a) de Departamento vinculadas al Área de Planificación y Control de Gestión.

2.2) UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Preparar, implementar y mantener el Sistema Unificado de Gestión de la Calidad de los procesos que la Institución establezca bajo su alcance.
- Colaborar en la realización de actividades propias del ámbito de la gestión de calidad del Servicio, a través de la capacitación, gestión de recursos, acompañamientos, socializaciones, entre otras.
- Asesorar a los distintos Centros de Responsabilidad de la Institución en materias propias de la aplicación de las Normas ISO en cada uno de sus procesos.
- Ejercer como contraparte técnica ante órganos validadores, empresas implementadoras, empresas certificadoras, entre otros.
- Demás funciones que le asigne el Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo en materias de gestión de calidad.

2.3) UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Obtener información desde las bases de datos (cubos OLAP) de la Dirección del Trabajo, a través de las distintas herramientas de tecnologías disponibles.
- Realizar la sistematización, análisis y validación de la información extraída de las bases de datos.
- Llevar a cabo el levantamiento de procesos con sus respectivos análisis con el objeto de generar propuestas de mejora que se transformen en nuevos proyectos del Servicio.
- Elaborar la documentación técnica de los requerimientos de incorporación de TIC en los procesos de la Institución que se encuentren en el ámbito de la modernización de la gestión institucional.

- Ejecutar, desarrollar y realizar seguimiento de proyectos e instrumentos de gestión.
- Elaborar informes periódicos de datos e información solicitados.
- Representar al Departamento de Gestión y Desarrollo en la participación de nuevas iniciativa y/o proyectos que se implementan en la Dirección del Trabajo.

2.4) UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN

- Realizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los requisitos técnicos y medios de verificación emanados anualmente de la Dirección de Presupuestos dependiente del Ministerio de Hacienda, respecto de cada uno de los sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión que la Institución.
- Brindar asistencia técnica permanente a los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Realizar informes periódicos sobre el estado de avance del cumplimiento de requisitos técnicos que se encuentran en cada una de las etapas comprometidas por cada sistema PMG
- Coordinar la Implementación de la Matriz de Gestión de Riesgos y realizar el seguimiento de las acciones y compromisos que se generen.

3.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 331 de 2009, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, y toda otra instrucción vigente sobre la materia.

4. **ESTABLÉCESE** que la nueva estructura del Departamento de Gestión y Desarrollo comienza a regir a partir de la fecha de dictación de la presente Resolución Exenta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



BCHQ/FAC/fac
DISTRIBUCIÓN:
Gabinete Directora del Trabajo
Subdirector del Trabajo
Jefes de Departamento y Oficinas Nivel Central
Directores(as) Regionales del Trabajo
Archivo Departamento Gestión y Desarrollo