



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE USUARIOS	
Subdirección	
Subdirección	
U. de Atención Presencial	✓
U. de Atención Virtual	✓
U. de Gestión	✓
U. de Participación	✓
U. Jurídica	✓
U. de Transparencia	✓
CAL	✓
Secretaría/Archivo	X
Fecha y Kardex Interno	26 ENE 2018

ESTABLECE NUEVA DENOMINACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANICA DE RECURSOS HUMANOS.
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°328 DEL 03 DE MAYO DE 2011.

RESOLUCION EXENTA N°
SANTIAGO,

0100

25 ENE 2018

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. Las Resoluciones N° 1.600, de 2008, y N° 10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

4. La Resolución N°86 de fecha 09 de abril de 1997, de la Dirección del Trabajo.

5. Lo dispuesto en los artículos 57, del D.F.L. N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

6. La Resolución Exenta N°293 del 01 de abril de 2009, de la Dirección del Trabajo.

7. La Resolución Exenta N° 328, de 03 de mayo de 2011, de la Sra. Directora del Trabajo, que reestructura funciones del Departamento del Recursos Humanos y deja sin efecto Resolución que indica.

8. La Ley N° 20.955, de 2016 que perfecciona el sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, estableciendo nuevas atribuciones en materias de gestión y desarrollo de personas en los Ministerios y sus servicios dependientes.

9. La Resolución N° 1 del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme a las facultades otorgadas mediante la Ley señalada en el Visto anterior.

CONSIDERANDO:

1. Que, en el marco del proceso de modernización institucional de la Dirección del Trabajo, el cambio de estructura interna tiene por objetivo instalar el área de gestión y desarrollo de personas a nivel estratégico, otorgándole influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacional, contribuyendo así a la estrategia institucional.

2. Que, el Servicio debe cumplir con estandarizar las materias referidas a buenas prácticas laborales, en especial aquellas relativas al reclutamiento y selección de personas, concursos de Ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones, ambientes laborales, bienestar del personal, salud y calidad de vida, mejorando la calidad de los servicios entregados a los funcionarios/as del Servicio.

3. Que, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección del Servicio Civil y los desafíos estratégicos del Servicio, es necesario establecer una nueva estructura que permita la organización interna de las materias de gestión y desarrollo de personas.

RESUELVO:

1. ESTABLÉCESE que, a partir de la fecha de la presente resolución, todas las funciones y denominaciones relativas a "Recursos Humanos" pasarán a ser "Gestión y Desarrollo de Personas".

2. ESTABLÉCESE que, a partir de la presente resolución, las funciones de gestión y desarrollo de personas, estarán a cargo de un funcionario/a que detendrá el nivel de Directivo de segundo nivel Jerárquico o su equivalente, dependiente del Director/a del Trabajo.

3. ESTABLÉCESE que, contará además con una Sub-Jefatura, jefaturas de Unidades y Director/a de Escuela Técnica de Formación.

4. ESTABLÉCESE que, la Subjefatura tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Subrogación.
- b. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores comprometidos.
- c. Gestión documental y control de respuestas de todas las solicitudes, audiencias, Ley de Transparencia, OIRS, consultas de organismos externos realizadas a la Jefatura.
- d. Gestionar la comunicación interna del Departamento con la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

5. ESTABLÉCESE que la implementación de las nuevas Unidades que componen la estructura de Gestión y Desarrollo de Personas será de manera gradual, acorde a la disponibilidad presupuestaria, adecuaciones de cargos, funciones y competencias.

6. ESTABLÉCESE que Gestión y Desarrollo de Personas, estará formado por las Unidades que a continuación se indican y abarcarán los ámbitos de acción que se señalan:



Unidad de Planificación, Control y Soporte:

Tendrá como funciones principales gestionar y coordinar todas las acciones internas pertinentes de Gestión y Desarrollo de Personas, ligadas a gestión presupuestaria, planificación y seguimiento del cumplimiento de metas, además de las gestiones tendientes a prever las dotaciones óptimas conforme las necesidades institucionales, con una mirada estratégica:

- Planificación de la gestión de personas.
- Planificación y análisis dotacional.
- Planificación y control interno.
- Análisis y mejoras de procesos internos.
- Gestión y control presupuestario interno.

Unidad de Cambio e Innovación:

Tendrá como funciones principales gestionar y potenciar los cambios organizacionales necesarios para adaptarse y/o favorecer la mejora continua en la Institución, estableciendo estrategias que permitan potenciar el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo en coordinación con las unidades operativas del Servicio:

- Ética Institucional.
- Política de Gestión de Personas.
- Diseño organizacional.
- Liderazgo.
- Gestión del Cambio.

Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera:

Tendrá como funciones principales gestionar los procesos pertinentes para proveer las personas idóneas en los distintos cargos requeridos por la Institución, estableciendo metas de desempeño definidas conforme el cargo y perfil, pertinentes y recompensadas a través de la mantención de un sistema de evaluación del desempeño, de manera que se posibilite asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales:

- Perfiles de cargo
- Reclutamiento y selección.
- Movilidad interna
- Inducción al cargo
- Gestión del desempeño individual
- Gestión del reconocimiento.

Unidad de Salud y Calidad de Vida:

Tendrá como principal función desarrollar y gestionar el programa de calidad de vida laboral del Servicio, a fin de promover ambientes laborales saludables, velando por que se considere de manera integral los aspectos físicos, psicológicos, y sociales e impulsando relaciones más cooperativas entre jefaturas y funcionarios/as.

- Ambientes laborales.
- Calidad de Vida y salud laboral.
- Conciliación vida familiar y laboral.
- Inclusión y no discriminación.
- Higiene, prevención de riesgos y seguridad
- Egreso.

Unidad de Gestión administrativa

Tendrá como funciones principales administrar y gestionar los procesos administrativos del ciclo laboral de los trabajadores, permitiendo la correcta inserción y desarrollo laboral de funcionarios y funcionarias, conforme el marco legal vigente, manteniendo un sistema de información con datos actualizados de la historia laboral:

- Gestión de procesos administrativos
- Administración de sistemas de información para la gestión de personas.
- Gestión de las remuneraciones
- Declaración de intereses y patrimonio
- Gestión de licencias médicas

Escuela Técnica de Formación:

Es la encargada de desarrollar una formación de excelencia para los/as funcionarios/as de la Dirección del Trabajo, a través de la identificación de necesidades, el diseño y ejecución de programas pertinentes de formación, orientados a la profesionalización y especialización de los/as funcionarios/as del Servicio en los diferentes roles y momentos de su trayectoria laboral, permitiendo entregar un servicio de calidad a los usuarios de la Dirección del Trabajo y alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

Para esto considerará, lo dispuesto en el artículo 57, del D.F.L. N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y en la resolución Exenta N°293 del 01 de abril de 2009, respecto de la gestión de la Capacitación, además de implementar la Gestión del conocimiento.

Unidad de Bienestar:

Es la encargada de contribuir a satisfacer las necesidades de salud, recreativas, deportivas, culturales, educacionales, brindando apoyo social y/o económico de sus afiliados y su grupo familiar, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, lo anterior a través de:

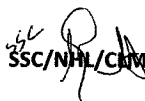
1. Gestión y administración eficiente de beneficios (seguro complementario y catastrófico de salud, seguro de vida, convenios nacionales y regionales).
2. Velar por el correcto funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional.
3. Gestionar y administrar presupuesto del Servicio de Bienestar y presupuesto anual de beneficio legal y extendido de sala cuna y jardín infantil.

7. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 328, del 03 de mayo de 2011, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época, que regula funciones y estructura interna del Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.




CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO


SSC/NHL/CM

Distribución:

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