

APRUEBA ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DEL
TRABAJO Y DESIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS PARA
FUNCIONARIOS A CONTRATA QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 37

SANTIAGO, 13 ENE. 2015

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 20.798 de 2014, sobre Presupuestos del Sector Público año 2015; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la Resolución Exenta N° 63 de 2014, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba organigrama funcional, designa funciones directivas para el año 2014, nombra subrogante en casos que indica y deja sin efecto resolución que señala; en la Resolución Exenta N° 1.316 de 2014, de la Subsecretaría del Trabajo, que fija texto refundido y sistematizado sobre organigrama funcional de la Subsecretaría del Trabajo; en la Resolución Exenta N° 1.098 de 2014, que designa funciones directivas para funcionarios a contrata que indica; en el Decreto Supremo N° 14 de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre Exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

Que el Subsecretario del Trabajo, en su calidad de jefe superior del Servicio, es responsable de ejercer las facultades de administración, fiscalización y gestión de las personas de su Institución.

Que se ha considerado necesario adecuar la estructura funcional de la Subsecretaría del Trabajo, para que responda a la misión y objetivos estratégicos con miras a la eficiencia de la gestión pública.

Que mediante Resolución Exenta N° 1.316 de 2014, se fijó el texto refundido y sistematizado sobre organigrama de funcional de la Subsecretaría del Trabajo.

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
TOTALMENTE TRAMITADO
13 ENE 2015
DOCUMENTO OFICIAL

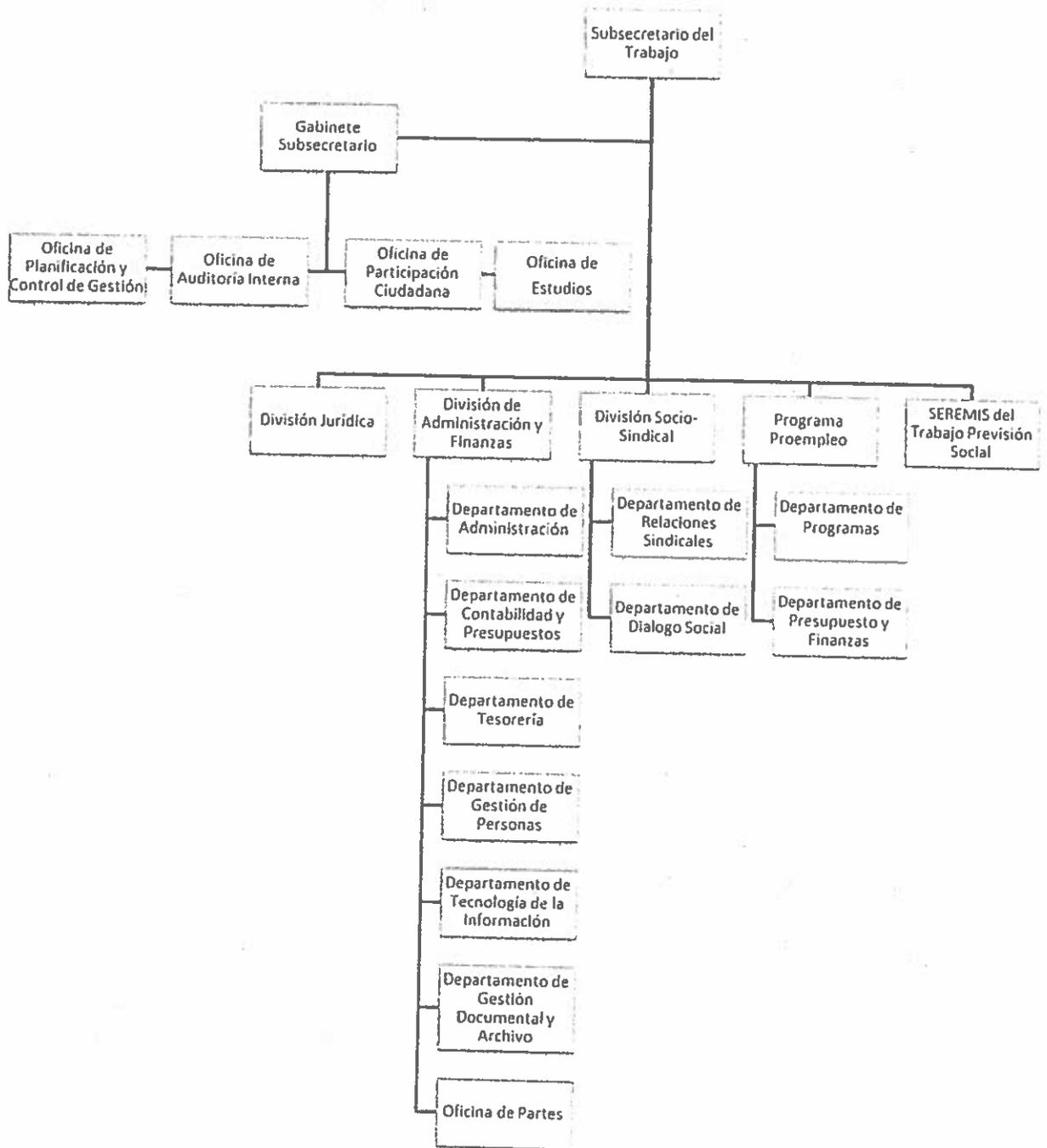
Que con fecha 26 de noviembre de 2014 y a través de la Resolución Exenta N° 2.056 de esta Subsecretaría, se incorporó la Oficina de Participación Ciudadana al organigrama funcional de la Subsecretaría del Trabajo.

Que se hace necesario fijar un texto único y refundido en donde conste el organigrama funcional de la Subsecretaría del Trabajo, así como también las funciones de cada una de las reparticiones del Servicio.

Que, en la Ley N° 20.798, sobre Presupuesto de la Nación para el Sector Público 2015, Glosa 02, letra a), se establece que el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se originen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe de Servicio, en la que deberá precisarse las referidas funciones. Se indica que con todo dicho personal no podrá exceder de 8 funcionarios.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE organigrama funcional y las funciones de cada una de las reparticiones de la Subsecretaría del Trabajo:



- I. **GABINETE SUBSECRETARIO DEL TRABAJO:** como encargado de la gestión institucional, tendrá a su cargo el control general en materia de gestión de la Subsecretaría del Trabajo, mediante un equipo de asesores, los cuales prestarán apoyo profesional y técnico en las acciones necesarias para la adecuada marcha del servicio.

Del Gabinete dependen:

1. **Oficina de Auditoría Interna:** será la encargada del control interno de los procesos contables, financieros y administrativos. La función esencial de esta Oficina será desarrollar una asesoría técnica especializada en materias de auditoría, gestión, gobierno y control interno, encontrándose, desde el punto de vista jerárquico, bajo la dependencia directa del Subsecretario del Trabajo.

Esta repartición deberá ajustarse a las orientaciones emanadas del Consejo de Auditoría Interna del Gobierno, denominado CAIGG, lo que en la práctica se traduce en proponer las políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión interna institucional, y de esta manera, resguardar el correcto uso de los recursos públicos asignados a esta institución.

2. **Oficina de Planificación y Control de Gestión:** esta Oficina tiene como función asesorar al jefe de servicio en el ámbito de gestión institucional, mediante el apoyo y supervisión de los avances en el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y operativos de la Subsecretaría del Trabajo, específicamente en lo relativo al apoyo y seguimiento de los Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG); servir de apoyo y hacer el seguimiento de los compromisos y metas de los equipos de trabajo establecidos en el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) suscrito por la Subsecretaría del Trabajo; coordinar actividades y elaborar informes referentes al balance de Gestión Integral (BGI) de este Servicio; y prestar apoyo y asesoría a las distintas reparticiones de la Subsecretaría en los procesos relacionados con la matriz de riesgo institucional, desde la identificación y definición de los riesgos hasta la formulación del plan de tratamiento de riesgos críticos.
3. **Oficina de Participación Ciudadana:** será la encargada, entre otras funciones, de disponer las medidas administrativas necesarias para asegurar la efectividad de los mecanismos de Participación Ciudadana en la gestión pública del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En particular, estará a cargo de otorgar condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Sociedad Civil, proporcionándole recursos y espacios para la celebración de las sesiones, gestionando y ejecutando capacitaciones a sus representantes, entre otras medidas que busquen su fortalecimiento.
4. **Oficina de Estudios:** estará a cargo del análisis, evaluación, estudio y propuestas de políticas en el sector trabajo, y de la evaluación permanente de los programas del sector. Los objetivos de la Oficina de Estudios de la Subsecretaría del Trabajo serán los siguientes:
 - a. Realizar y dirigir estudios e investigaciones y demás trabajos que sirvan de base para la identificación y elaboración de propuestas de políticas globales y sectoriales del Ministerio, así como la mantención de proyectos del sector público y evaluación de los mismos.
 - b. Diseñar estudios en el ámbito laboral con el fin de generar una visión a largo plazo de las políticas públicas necesarias para el desarrollo de la actividad laboral del país.
 - c. Revisar y realizar informes sobre la normativa laboral, que permitan a la autoridad adoptar decisiones sobre el diseño de iniciativas legislativas destinadas al perfeccionamiento de la equidad y cooperación de las relaciones laborales.

- d. Elaborar informes estadísticos y/o de análisis de mercado para fines de información interna y pública.
- e. Apoyar el desarrollo de las políticas públicas destinadas a aumentar la empleabilidad y mejorar las condiciones de trabajo, y que fortalezcan el diálogo social con las organizaciones sindicales y los sectores productivos.
- f. Analizar y elaborar propuestas de modificación necesarias para modernizar el marco regulatorio vigente, tanto a nivel legal, reglamentario y normativo.
- g. Estudiar y dar seguimiento a la aplicación de normativas laborales y evolución del mercado del trabajo.
- h. Prestar asesoría técnica a la Subsecretaría del Trabajo para el fomento de empleo y el diseño institucional de diversas políticas públicas, en especial aquella vinculada con las políticas de capacitación e intermediación laboral.
- i. Definir metas a mediano y largo plazo asociadas a las políticas de capacitación e intermediación laboral, y analizar diversas fuentes de información respecto del efecto de los programas a la luz de las políticas y metas determinadas.
- j. Analizar, evaluar y monitorear las políticas de capacitación e intermediación laboral a partir de políticas ministeriales en dicho ámbito.
- k. Realizar o ser contraparte de estudios para la Subsecretaría, analizando las bases de datos correspondientes y generando reportes según las necesidades del Ministerio, analizando los resultados de los estudios, y debiendo generar recomendaciones y difundirlos según corresponda.

II. DIVISIÓN JURÍDICA: será la encargada, entre otras funciones, de velar por la legalidad de los actos administrativos que emanen de este Ministerio; de controlar los trámites institucionales, garantizando el cumplimiento de las normativas legales pertinentes; de asesorar y apoyar en el ámbito jurídico a las distintas Divisiones de este Servicio, debiendo realizar el análisis y visación de los actos administrativos internos y de los Servicios relacionados propuestos para la firma de la autoridad o que requieran su aprobación. Esta división también tiene a su cargo todo lo que dice relación con Transparencia Activa, regulada por la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

III. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: será la encargada de la administración, gestión y control de los recursos humanos y presupuestarios, financieros de la Subsecretaría, dando cumplimiento a la normativa vigente.

De esta División dependen los siguientes Departamentos y Oficinas:

1. **Departamento de Administración:** responsable del proceso de contratación de suministros y servicios. Dentro de sus funciones están: gestionar, coordinar y ejecutar los requerimientos de compras y contratación de servicios que efectúen las diferentes unidades de la Subsecretaría del Trabajo, y asimismo, supervisar y controlar las compras y servicios contratados por la Institución. Debe encargarse de la administración y mantención del edificio institucional, manejo del inventario, de la bodega, activo fijo y de administrar la flota de vehículos.
2. **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** encargado de la gestión y control de los recursos presupuestarios de la Institución, dando cumplimiento a la normativa vigente en materias de planificación y ejecución presupuestaria. Además, entre sus funciones esta emitir balances de comprobación y saldos mensuales, realizar refrendación presupuestaria, rendir cuenta de fondos fijos, entre otras.

3. **Departamento de Tesorería:** responsable de recaudar y custodiar los valores que se entregan a la Subsecretaría del Trabajo, como asimismo, centralizar los pagos correspondientes a los compromisos contraídos por la Institución.
 4. **Departamento de Gestión de Personas:** encargado de supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal; de proponer y gestionar la formulación de políticas y prácticas de análisis, descripción y evaluación de cargos, para asegurar la actualización y mejoramiento de la estructura de la Subsecretaría; además de elaborar y administrar planes y programas de capacitación; desarrollar y supervisar el proceso de gestión de clima organizacional; promover planes y prácticas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida laboral; medidas de seguridad e higiene ambiental; proponer políticas destinadas a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales; y supervisar el proceso de gestión administrativa en el pago de remuneraciones, imposiciones, bonificaciones, control de asistencia de los funcionarios, entre otras medidas.
 5. **Departamento de Tecnologías de la Información:** es el responsable de dirigir, evaluar, implementar y optimizar los sistemas de la Subsecretaría del Trabajo, facilitando la ejecución de los procesos operativos a través de sistemas informáticos de soporte técnico y de soporte en el procesamiento y seguridad de la información. Asimismo, le compete dirigir y coordinar a las distintas reparticiones en la Subsecretaría del Trabajo, con una dimensión estratégica e integradora, mediante la entrega de condiciones técnicas para asegurar una base de soporte, continuidad operacional y tecnológica para su normal funcionamiento. Junto con lo anterior, le asiste la responsabilidad de crear y administrar la política de desarrollo de sistemas de la Subsecretaría del Trabajo, y administrar su plataforma tecnológica, para garantizar su eficiencia y eficacia operacional.
 6. **Departamento de Gestión Documental y Archivo:** se encarga de custodiar y gestionar los distintos recursos de información laboral. Facilita además, los libros y revistas existentes a los funcionarios del Ministerio y al público general, y de gestionar los préstamos interbibliotecarios en caso de ser necesario. Además, este Departamento será el encargado de resguardar los documentos generados por la Subsecretaría del Trabajo, de tal manera que se encuentren disponibles de forma oportuna y rápida al ser solicitados.
 7. **Oficina de Partes:** encargada de la gestión documental de la Subsecretaría. Debe recibir, registrar y distribuir los documentos, incluida la correspondencia que ingresa a la Institución como asimismo, despachar, registrar, tramitar y archivar oficios, decretos y resoluciones.
- IV. **DIVISIÓN SOCIO-SINDICAL:** tiene a su cargo el estudio y diseño de programas sociales que tengan por objeto propiciar instancias de negociación e interacción constante entre trabajadores/as, empleadores/as, gobierno y participantes activos de las relaciones socio-laborales en las cuales se desarrollen relaciones fundadas en la confianza y en la conciencia de los actores respecto de sus responsabilidades mutuas. Lo anterior, con el fin de favorecer un círculo virtuoso que genere mayor flexibilidad y productividad para la empresa, mayor equidad y participación para los trabajadores y más paz social para la sociedad.

Esta División está compuesta por:

1. **Departamento de Relaciones Sindicales:** tiene por objeto prestar asesoría en materia sindical, tanto al Subsecretario del Trabajo como al Ministro del Trabajo y Previsión Social, con el fin de coordinar y asistir a reuniones, realizar capacitaciones en materias sindicales, y asesorar a dirigentes sindicales en la resolución de conflictos.

2. **Departamento de Diálogo Social:** encargado de articular las medidas, orientaciones y directrices necesarias para coadyuvar a la construcción de un sistema de relaciones laborales sustentadas en la cooperación entre los trabajadores y de los empleadores, para canalizar los conflictos por vías de entendimiento de las partes, y conducir los esfuerzos públicos hacia instancias de solución por procesos de negociación, sobre la base de generar un consenso mediante la promoción de sus intereses comunes.
- V. **PROGRAMA PROEMPLEO:** tiene a su cargo la administración de los programas de empleos de emergencia y de fomento a la empleabilidad. Estructura funcional que desarrolla dos líneas de trabajo: el empleo de emergencia y el fomento a la empleabilidad mediante capacitación e inserción laboral para personas cesantes y en estado de vulnerabilidad.

Proempleo está compuesto por los siguientes Departamentos:

1. **Departamento Presupuesto y Finanzas:** área de soporte encargada de la gestión y control de los recursos presupuestarios, técnicos y humanos del Programa, dando cumplimiento a la normativa vigente en materias de planificación y ejecución. Le corresponde un activo rol de articulación con la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y con las unidades a cargo del control financiero en los organismos públicos y privados que actúan como ejecutores de los Programas de Empleo y Empleabilidad.
2. **Departamento de Programas:** encargado de la coordinación estratégica y operativa de las distintas intervenciones de Proempleo en los ámbitos de acción definidos: Empleo de Emergencia y Empleabilidad. Le corresponde generar sinergias con distintos organismos públicos y privados, con el fin de liderar procesos conducentes a generar soluciones frente a situaciones de emergencia que impacten en el mercado del empleo a nivel nacional, regional o local, así como propiciar soluciones que favorezcan la empleabilidad de sectores vulnerables y postergados.

SEGUNDO: DELÉGASE las siguientes funciones directivas que a continuación se señalan en los funcionarios a contrata que ocupen los cargos que se indican:

1. **Jefe(a) de Gabinete de la Ministra del Trabajo.** Tendrá a su cargo el control administrativo del personal que se desempeña en el Gabinete Ministerial, a saber Auditoría Ministerial, Departamento de Estudios, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Relaciones Internacionales.
2. **Jefe(a) de Gabinete Subsecretario del Trabajo.** Encargado de la gestión institucional, estará a cargo del control general en la gestión de la totalidad de las reparticiones que componen la Subsecretaría del Trabajo, dependiendo directamente de él las Oficinas de Auditoría Interna y de Planificación y Control de Gestión, (planta no aplica función directiva).
3. **Jefe(a) de la División Jurídica Subsecretaría del Trabajo.** Tendrá a su cargo la División Jurídica de la Subsecretaría del Trabajo y deberá asesorar, informar y pronunciarse sobre los asuntos legales del Ministerio, velando por la juridicidad de sus actos.
4. **Jefe(a) de División de Administración y Finanzas.** Estará a su cargo la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, teniendo a su cargo el control y supervisión de la administración financiera contable de la Subsecretaría; la administración de recursos físicos y el abastecimiento y compras públicas. Asimismo, deberá gestionar administrativamente los recursos humanos, en materias de reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño, higiene y seguridad, bienestar, registro de dotación, ciclo de vida del funcionario(a), y procesos asociados al pago de remuneraciones.

Una de sus principales funciones será la elaboración, administración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Ministerio y sus servicios relacionados.

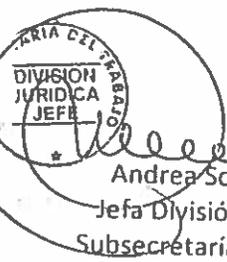
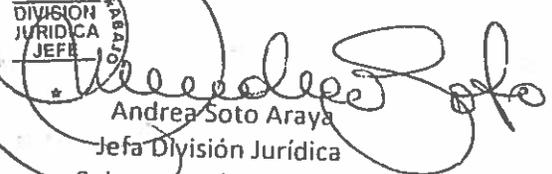
5. **Jefe(a) División Socio-Sindical:** Estará a cargo de la División Socio-Sindical, y deberá velar especialmente por la correcta ejecución técnica y administrativa de los programas de Diálogo Social y Escuela de Formación Sindical.
6. **Jefe(a) Oficina de Estudios:** Estará a cargo de la Oficina de Estudios, y deberá velar por el correcto análisis, evaluación, estudio y propuestas de políticas en el sector trabajo, y de la evaluación permanente de los programas del sector.

TERCERO: DERÓGASE la Resolución Exenta N° 63 de 2014, que aprueba organigrama funcional, designa funciones directivas para el año 2014, nombra subrogante en casos que indica y deja sin efecto resolución que señala.

CUARTO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su total tramitación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


FRANCISCO DÍAZ VERDUGO
Subsecretario del Trabajo

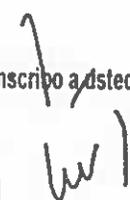


Andrea Soto Araya
Jefa División Jurídica
Subsecretaría del Trabajo.

Distribución:

Gabinete Ministra
Gabinete Subsecretario
División Jurídica
División Socio-Sindical
División de Administración y Finanzas
Departamento de Gestión de Personas
Departamento de Administración
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Tecnología de la Información
Departamento de Gestión Documental y Archivo
Oficina de Auditoría Interna
Oficina de Participación Ciudadana
Oficina Planificación y Control de Gestión
Oficina de Estudios
Programa Proempleo
Oficina de Partes



que transcribo a usted, para su conocimiento,


CLAUDIO NAVEA NÚÑEZ
Jefe de la División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo


ADM. Y FINANZAS
JEFES

