

**DIRECTOR/A REGIONAL DEL TRABAJO DE COQUIMBO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
II NIVEL JERÁRQUICO**

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región de Coquimbo,
La Serena

I. EL CARGO

**1.1
MISIÓN DEL
CARGO**

Al Director/a Regional del Trabajo le corresponde velar por el cumplimiento de la Misión institucional en el territorio de su competencia, gestionando la implementación de las políticas y procedimientos en las Inspecciones a su cargo, a objeto de brindar servicios con altos estándares de calidad a la ciudadanía en la promoción de relaciones laborales justas y equitativas.

**1.2
REQUISITOS
LEGALES¹**

Estar en posesión de título de abogado o título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste, de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuente Legal: Artículo N° 2, numeral 1, Ley 19.240 y artículo N° 40, Ley N° 19.882

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 16-04-2019
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Cristian Pliscoff

¹ Para el cómputo de la duración de la carrera que da origen al título profesional de pregrado, podrán sumarse los estudios de post grado realizados por el mismo candidato. Fuente legal: parte final del inciso tercero del artículo cuadragésimo de la ley N° 19.882.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

Misión Institucional

Promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, favoreciendo relaciones más justas, equitativas y modernas.

Objetivos Estratégicos Institucionales

- Aumentar los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva.
- Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales.
- Aumentar y mejorar el acceso, la oportunidad y la entrega de productos y servicios de la Institución hacia los ciudadanos, a través de las inspecciones del trabajo y sitio web.
- Incrementar la cobertura y la calidad de los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos y las instancias de diálogo social, a través de la conciliación.

Productos Estratégicos

- **Fiscalización:** Actuaciones inspectivas orientadas al mejoramiento constante de los niveles de cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo cuya supervigilancia es responsabilidad de la Dirección del Trabajo.
- **Sistemas de prevención, solución alternativa de conflictos y diálogo social:** Son servicios que la Institución pone a disposición de los actores laborales para facilitar la solución de conflictos, sean éstos de carácter individual o colectivo y para fomentar el diálogo social y la participación ciudadana.
- **Promoción de la libertad sindical y asistencia técnica:** Es el conjunto de servicios que presta la institución a los actores laborales a fin que estos puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales y previsionales, individuales y colectivos, especialmente aquellos vinculados al ejercicio pleno de la libertad sindical, la negociación colectiva y el derecho a huelga.
- **Atención de Usuarios:** Es el servicio especializado de asistencia laboral, previsional, de seguridad y de salud en el trabajo, que se presta a la ciudadanía laboral ya sea por la vía presencial, virtual o telefónica
- **Dictámenes:** Pronunciamiento jurídico que realiza la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral.

Clientes Institucionales

- Trabajadores.
- Empleadores.
- Dirigentes Sindicales.
- Autoridades de Gobierno (Considera: Ministros, Seremis, Jefes de Servicios, Subsecretarías).
- Organizaciones de Trabajadores.
- Otros Usuarios (Estudiantes; Organizaciones Sociales; Instituciones Educativas; etc.).

**2.2
DESAÍOS
GUBERNAMENTALES
ACTUALES PARA EL
SERVICIO**

En los últimos años la Dirección del Trabajo ha experimentado, a través de sucesivas reformas laborales, un constante aumento de sus competencias tanto de fiscalización como de acompañamiento y promoción de la libertad sindical en nuestro país, lo que constituye un reconocimiento al importante rol público que cumple en las relaciones laborales y el valor social que genera, al promover una cultura de respeto y protección a los derechos laborales y de desarrollo de relaciones laborales modernas, justas y equilibradas.

Teniendo en cuenta la importante labor que cumple este Servicio, las nuevas funciones que la ley le ha encomendado y la necesidad de adecuar su funcionamiento a las nuevas realidades del mundo laboral, es que se encuentra actualmente en marcha un proceso de rediseño institucional y modernización de la Dirección del Trabajo, que tiene como principal propósito dotarla de mayores atribuciones, mejorar sus capacidades técnicas e identificar funciones claves en su organización interna.

Dicha labor en el actual programa económico del Presidente, considera como parte relevante la modernización de la Dirección del Trabajo en la Agenda Laboral pro empleo y pro mejores salarios para el Siglo XXI.

La Dirección del Trabajo forma parte del Programa de Mejora de Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano del Ministerio de Hacienda, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo. Desde el año 2016, se encuentra en ejecución el proyecto de "Modernización de los Procesos de Fiscalización y Gestión de los Servicios a los Usuarios de la Dirección del Trabajo", el que finaliza el año 2020, todo lo cual significa un importante desafío de rediseño de procesos y nuevas formas de relación con las y los ciudadanos que requieren de sus servicios, con un importante componente de nuevas tecnologías, con un enfoque centrado en la satisfacción de sus usuarias y usuarios: las y los trabajadores, las y los empleadores y las y los dirigentes sindicales.

La formulación de este proyecto requirió el levantamiento de un diagnóstico, lo que sumado a los insumos técnicos ya desarrollados, puso en evidencia la necesidad de que el proceso de rediseño institucional, se acompañara de cambios legislativos referidos al uso de nuevas tecnologías en la interacción con las y los usuarios y el acceso a bases de datos para el adecuado cumplimiento de un modelo de fiscalización estratégica, con un enfoque proactivo, basado en inteligencia de negocios, junto con la promoción y desarrollo de sistemas de apoyo al cumplimiento normativo y un proceso racional de ejercicio de la potestad sancionadora.

En tal sentido, con fecha 3 de julio de 2017, el Gobierno y las Asociaciones de Funcionarios suscribieron un protocolo de acuerdo sobre fortalecimiento y

modernización de la Dirección del Trabajo con el objeto de abordar los desafíos propios de la implementación de la Reforma Laboral y de aquellos derivados del proyecto de “Modernización de los Procesos de Fiscalización y Gestión de los Servicios a los Usuarios de la Dirección del Trabajo”. Dicho acuerdo, se materializó en un Proyecto de Ley que se encuentra actualmente en el Congreso, y considera el fortalecimiento de la carrera funcionaria en todas las plantas del Servicio; la actualización y modernización de las condiciones de ingreso a la Institución; el fortalecimiento de la gestión institucional, a través del tercer nivel directivo de carrera; y la reestructuración de los incentivos remuneraciones, privilegiando el enfoque hacia la satisfacción de los usuarios.

2.3 CONTEXTO EXTERNO DEL SERVICIO

La Dirección del Trabajo es un Servicio técnico descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Es una institución fiscalizadora de carácter autónomo, que se relaciona con el ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, vinculándose específicamente con la Subsecretaría del Trabajo en el desarrollo de sus tareas y funciones.

La Dirección del Trabajo cumple un rol clave en el Sistema de Administración Laboral, desarrollando diversas funciones operativas en las áreas de inspección, relaciones laborales y sistemas alternativos de solución de conflictos y divulgación de la legislación laboral. Asimismo, la Dirección del Trabajo tiene la atribución de interpretar la ley laboral. En el ámbito previsional tiene atribuciones en parte del control de la evasión y elusión; en el de la salud y seguridad en el trabajo comparte atribuciones con la Superintendencia de Seguridad Social, Autoridad Sanitaria, Servicio Nacional de Geología y Minería y Armada de Chile, a los que se suma el Sistema de Mutualidades de Empleadores.

El desarrollo de estas funciones y en particular el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras imponen un trabajo de coordinación permanente con otros organismos del Estado, tanto a nivel nacional como en el ámbito regional. En este último nivel se relaciona con las Intendencias, Gobernaciones Regionales y diversas instituciones públicas de la región, en especial con aquellos organismos con los que comparte facultades fiscalizadoras.

En el nivel Internacional, la Dirección del Trabajo se vincula especialmente con la Organización Internacional del Trabajo, manteniendo con dicho organismo una relación de cooperación y asistencia técnica constante. Además, con similar propósito se relaciona en el ámbito internacional con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social.

2.4 CONTEXTO INTERNO DEL SERVICIO

La Dirección del Trabajo es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual está encargado de velar por el cumplimiento de la legislación laboral en el país. Está sometido a la supervigilancia del/la Presidente/a de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con el cual se vincula a través de la Subsecretaría del Trabajo y se rige por su Ley Orgánica (D.F.L. N°2, del 30 de mayo de 1967).

Fue incorporada en el Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda con financiamiento Banco Interamericano de Desarrollo, Este proyecto busca mejorar el desempeño institucional en la calidad de entrega de servicios a los usuarios y la efectividad de su acción fiscalizadora,

expresado en mejoras de los tiempos de espera y tramitación, disponibilidad del estado de las actuaciones y mayor homogeneidad de las resoluciones.

Lo anterior significa que la Dirección del Trabajo a corto plazo deberá diseñar e instalar un nuevo modelo de provisión de Servicios para gestionar de modo más eficiente y eficaz la mayor parte de sus procesos sustantivos. La transición hacia el nuevo modelo, va a depender del fortalecimiento de las capacidades de las áreas de gestión de usuarios, de inspección, de tecnologías de información, de control de gestión y de personas.

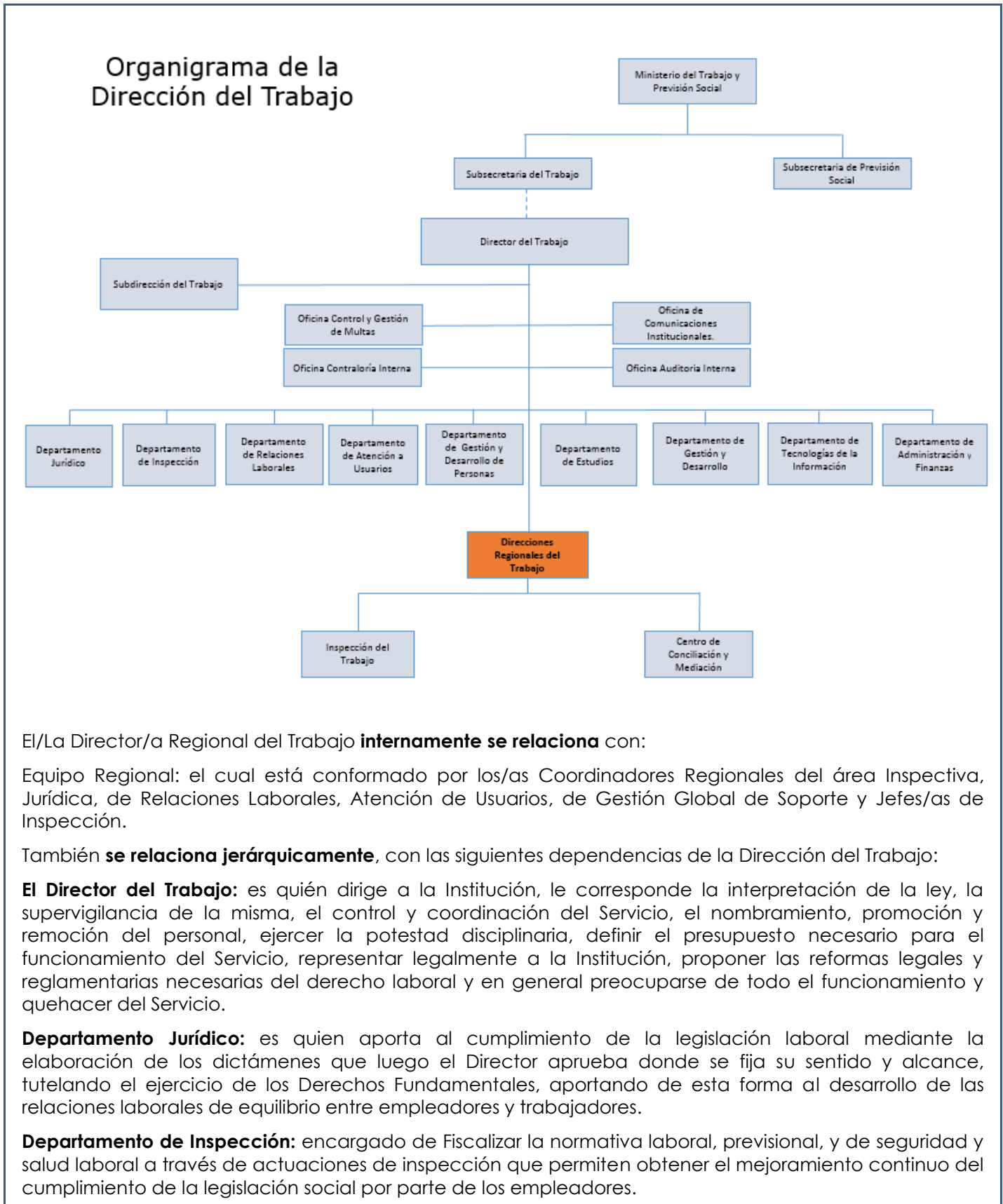
Se busca instalar un sistema robusto de gestión de los servicios prestados, que incorpore el seguimiento y control de todo el ciclo de interacción con los usuarios, de manera integrada en los diversos canales de atención. De igual forma la Dirección del Trabajo está diseñando un nuevo modelo en fiscalización basado en "Inteligencia de Negocios", simplificación de procedimientos y flujo documental asociado y un nuevo modelo de conciliación, que optimice la acción del servicio.

A nivel tecnológico los rediseños requieren la actualización e integración de las plataformas y sistemas que les dan soporte, en todos los ámbitos de su operación.

En materia de gestión de personas la Dirección del Trabajo deberá avanzar hacia el desarrollo de una estructura organizacional que responda a la nueva estrategia, desarrollar y fortalecer competencias en funciones críticas para la organización, avanzar hacia un modelo de gestión de dotación que permita responder adecuadamente a los desafíos y ofrecer oportunidades de desarrollo de carrera al interior del Servicio. Por sobre todo, deberá focalizar su accionar en los procesos de gestión del cambio.

Del mismo modo, deberá fortalecer su capacidad de gestión estratégica introduciendo herramientas modernas de gestión que permitan un adecuado sistema de monitoreo y evaluación de resultados orientados al cumplimiento de los niveles de servicio brindados a la ciudadanía.

2.5 ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



Departamento de Relaciones Laborales: a cargo de promover el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

Departamento de Atención de Usuarios: responsable de diseñar, coordinar, implementar y evaluar las políticas y procedimientos institucionales vinculados a la atención de usuarios, acceso a la información pública y participación ciudadana, a través de los canales de atención presencial, virtual y a distancia, destinados a trabajadores, empleadores, organizaciones sindicales y usuarios en general.

Departamento Gestión y Desarrollo de Personas: encargado de desarrollar el talento humano de quienes integran nuestra Institución, a través de una gestión de procesos, eficiente, oportuna, cordial y comprometida con la calidad de vida de manera de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Estudios: a cargo de proveer de información especializada sobre relaciones laborales y transformaciones en el mundo del trabajo, mediante investigaciones, estudios diagnósticos, evaluaciones, generación de indicadores estadísticos y análisis de coyuntura, para apoyar la elaboración de políticas públicas y aportar conocimiento a los diversos actores vinculados al mundo del trabajo y a la acción del Servicio.

Departamento de Tecnologías de la Información: se encarga de contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Institución, colaborando así con la satisfacción de usuarios internos y externos.

Departamento de Administración y Finanzas: pilar fundamental de la gestión institucional, administrando para ello los recursos financieros y materiales, empoderando a los/as funcionarios/as de la Institución en los procesos de administración y gestión financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Departamento de Gestión y Desarrollo: responsable de proveer información relevante para la toma de decisiones de la Autoridad del Servicio, mediante la generación y aplicación de instrumentos de gestión, fomentando la formulación de compromisos, el cumplimiento de objetivos de gestión y promoviendo el desarrollo de iniciativas, en el marco de la modernización institucional.

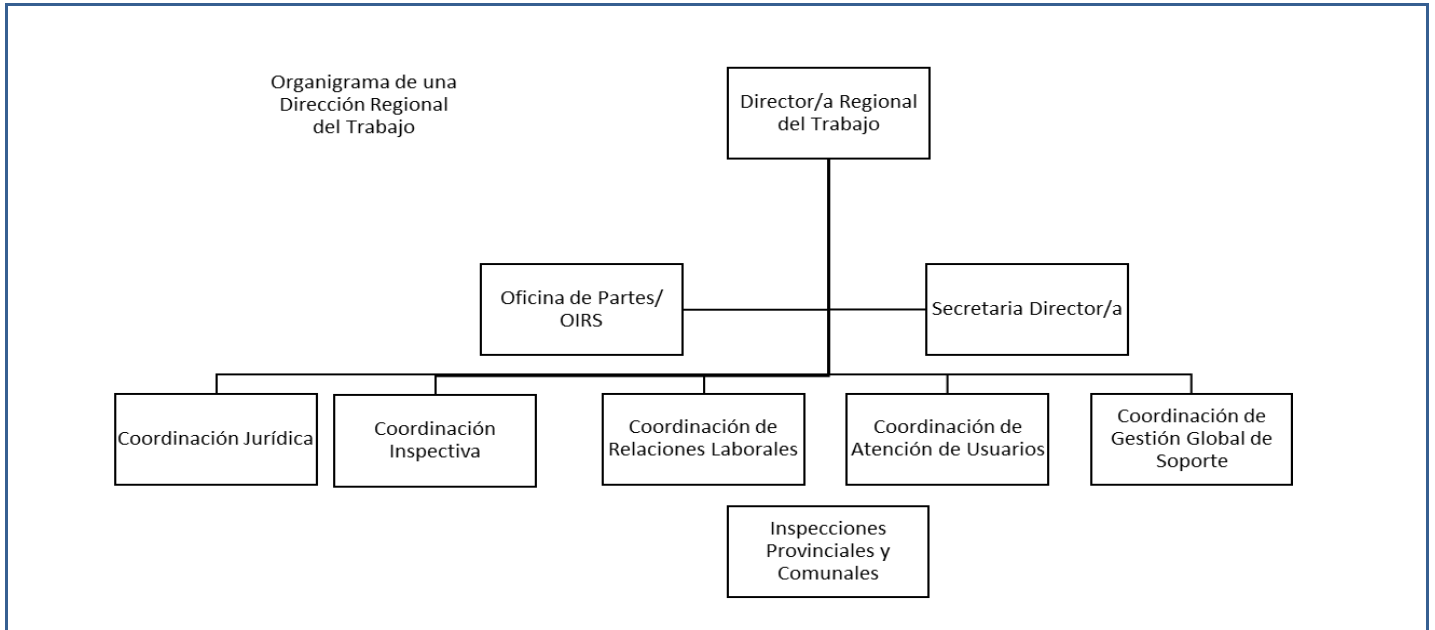
Oficina de Comunicaciones Institucionales: encargada de difundir la legislación laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo y el quehacer comunicacional del Servicio, velando por la entrega de un mensaje coherente, claro y oportuno, que aumente la presencia del Servicio en los medios de comunicación, por medio del diseño, producción y ejecución de todo medio gráfico o actividad comunicacional dirigida tanto a los usuarios internos como externos de la Institución.

Oficina de Auditoría Interna: Unidad asesora del Director/a del Trabajo, encargada de verificar el cumplimiento de normas e instrucciones, la evaluación permanente del control interno y el correcto uso y resguardo de los recursos institucionales, proporcionando información confiable y oportuna, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la Institución.

Oficina de Contraloría: garantizar el cumplimiento de la legislación administrativa en el ámbito de su competencia, a través de un racional y justo proceso para todos los usuarios internos y externos del Servicio.

Oficina Control y Gestión de Multas: su rol es contribuir al fortalecimiento del control interno institucional, estableciendo un ambiente de auditoría sistemática y continua sobre la gestión de multas, velando por su oportuno traspaso a la Tesorería General de la República para cobro y pago.

A nivel interno, la Dirección Regional del Trabajo se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:



2.6 DIMENSIONES DEL SERVICIO

2.6.1 DOTACIÓN

Dotación Total (planta y contrata)	2.249
Dotación de Planta	676
Dotación a Contrata	1.557
Personal a Honorarios	16

2.6.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Corriente	\$ 69.757.107.000
Presupuesto de Inversión	\$ 1.396.911.000

2.6.3 COBERTURA TERRITORIAL

Territorialmente, para la ejecución de sus funciones, la Dirección del Trabajo se distribuye a lo largo del país a través de 17 Direcciones Regionales del Trabajo, distribuidas jurisdiccionalmente 15 de ellas en cada una de las regiones y 2 en la Región Metropolitana.

Operativamente el Servicio entrega sus productos a través de oficinas denominadas Inspecciones del Trabajo (87) y Centros de Conciliación y Mediación (6).

El equipo de las Direcciones Regionales está conformado por el/la Director/a Regional del Trabajo, cuatro Coordinaciones Operativas (Inspectiva, Jurídica, de Relaciones Laborales y de Atención de Usuarios), y una de apoyo (Coordinación de Gestión Global).

2.7 CARGOS DEL SERVICIO ADSCRITOS AL SISTEMA DE ADP

Los siguientes cargos de la Dirección del Trabajo están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional.
- Subdirector/a
- 5 Jefes/as de División.
- 16 Directores/as Regionales.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

El/La Director/a Regional del Trabajo de la Región de Coquimbo debe desempeñar las siguientes funciones:

1. Promover e implementar el Plan de Modernización del Servicio mediante la dirección estratégica de los lineamientos del programa, retroalimentando el proyecto con las realidades territoriales de la Región de Coquimbo.
2. Administrar y fortalecer las oficinas bajo su dependencia guiándolos al logro de los objetivos estratégicos institucionales y regionales, generando óptimas relaciones de trabajo que potencien los buenos climas laborales.
3. Asegurar la coordinación de las estrategias y lineamientos de cada una de las áreas operativas, de asesoría y de gestión, ajustándola a la realidad local para fortalecer el despliegue territorial de la Dirección del Trabajo.
4. Diseñar, proponer y gestionar los procesos de planificación anual de la región en el marco de las políticas de trabajo institucionales, definiendo compromisos de desempeño y metas colectivas, las que deberá controlar, medir y evaluar permanentemente.
5. Gestionar y/o generar programas de fiscalización, instancias de solución alternativa de conflictos laborales, capacitación, difusión y atención en aquellos sectores prioritarios para la región en concordancia con las políticas de desarrollo regional, ministeriales y gubernamentales a fin de lograr una adecuada inserción del Servicio en el territorio.
6. Liderar y orientar la labor de las instancias de diálogo social existentes en la región, tomando las medidas de mejoramiento que estime pertinentes, en el marco de las directrices institucionales para esta instancia.

**3.2
DESAFÍOS Y
LINEAMIENTOS DEL
CARGO**

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
<p>1. Liderar el proceso de modernización institucional en la región, con el fin de potenciar la adopción de nuevas tecnologías en los procesos de atención a los usuarios.</p>	<p>1.1 Fortalecer el rol de la Dirección del Trabajo en la región mediante la implementación del Plan de Modernización Institucional.</p>
<p>2. Impulsar estrategias para potenciar ambientes laborales saludables y buenas prácticas en las oficinas de su dependencia.</p>	<p>2.1 Proponer, promover y desarrollar espacios que favorezcan relaciones positivas en los equipos de trabajo.</p> <p>2.2 Generar instancias de participación, diálogo y retroalimentación con las jefaturas, funcionarios y sus representantes, en la perspectiva de favorecer las relaciones interpersonales, la eficacia del trabajo y el respeto de los derechos y deberes funcionarios.</p>
<p>3. Propender a la gestión integral de los servicios prestados a la ciudadanía, Organizaciones Sindicales, Empresas y Trabajadores.</p>	<p>3.1 Velar por la oportuna satisfacción de las demandas de los usuarios que recurren a la Dirección del Trabajo, buscando integrar las distintas líneas de trabajo regionales, en función de las demandas y necesidades locales.</p>
<p>4. Impulsar mecanismos de atención preferente a la conflictividad laboral con el fin de facilitar las soluciones en problemáticas laborales.</p>	<p>4.1 Establecer métodos de detección temprana de los conflictos laborales.</p> <p>4.2 Gestionar los mecanismos de coordinación interinstitucional para la atención y búsqueda de soluciones oportunas a los conflictos laborales, priorizando el impacto en la realidad regional y nacional.</p>
<p>5. Fortalecer la presencia regional de la Dirección del Trabajo buscando insertar al Servicio en las distintas instancias de gestión regional.</p>	<p>5.1 Participar activamente en todas las instancias que defina el Gobierno Regional, especialmente en las que conduce el SEREMI del ramo.</p>
<p>6. Fortalecer las instancias de diálogo social en el mundo del trabajo existente en la región, para generar organizaciones sólidas, independientes y representativas.</p>	<p>6.1 Programar y efectuar un seguimiento de cada una de las instancias de diálogo social (gobierno, empleadores y trabajadores) existentes en la región, garantizando su continuidad y representatividad.</p>

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EJERCER LA DIRECCIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO²

Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

² Principios generales que rigen la función pública <https://www.serviciocivil.cl/sistema-de-alta-direccion-publica-2/sistema-de-alta-direccion-publica/>

4.2 ATRIBUTOS DEL CARGO

ATRIBUTOS	PONDERADOR
<p>A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional.</p> <p>Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la Institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.</p>	10 %
<p>A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en Legislación Laboral y/o Seguridad y Previsión Social en un nivel apropiado a las necesidades específicas del cargo.</p> <p>Adicionalmente, se valorará poseer experiencia y/o conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización - Relaciones Laborales y/o Mediación y/o Conciliación. - Gestión de procesos y/o servicios. - Salud en el trabajo. <p>Se requerirá al menos 3 años de experiencia en cargos Directivos, Jefaturas o coordinación de equipos.</p>	20 %
<p>A3. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.</p> <p>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.</p>	15%
<p>A4. LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.</p> <p>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.</p>	10%
<p>A5. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>	15%
<p>A6. LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.</p>	20%
<p>A7. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD Capacidad para proyectar la Institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.</p>	10 %
<p>TOTAL</p>	100%

V. CARACTERÍSTICAS DE CARGO

5.1 Ámbito de Responsabilidad

Nº Personas que dependen del cargo	81
Presupuesto que administra	\$ 242.902.929.-

5.2 EQUIPO DE TRABAJO

El/la Directora/a Regional del Trabajo de Coquimbo tiene un equipo de trabajo que se compone de las siguientes personas:

- Coordinación Jurídica (1)
- Coordinación Inspectiva (1)
- Coordinación de RRL (1)
- Coordinación Atención de Usuarios (1)
- Coordinación de Gestión Global de Soporte (3)
- Administrativo (1)

También, el Director/a Regional del Trabajo de Coquimbo es responsable del equipo de trabajo que se detalla a continuación:

- Inspección Provincial del Trabajo La Serena (25)
- Inspección Provincial del Trabajo Coquimbo (22)
- Inspección Provincial del Trabajo Limarí (12)
- Inspección Provincial del Trabajo Choapa (7)
- Inspección Comunal del Trabajo Vicuña(5)

5.3 CLIENTES INTERNOS, EXTERNOS y OTROS ACTORES CLAVES

1. CLIENTES INTERNOS:

- Director del Trabajo
- Departamentos y Oficinas del Servicio.
- Funcionarios/as del Servicio.
- Direcciones Regionales.
- Inspecciones Provinciales y Comunales.
- Asociación de Funcionarios

2. CLIENTES EXTERNOS:

- Organismos Públicos.
- Congreso Nacional.
- Ministerios.
- Confederaciones y Federaciones.
- Sindicatos.
- Trabajadores.
- Empleadores.
- Organismos Internacionales.
- O.N.G.

5.4 RENTA

El cargo corresponde a un grado 7° de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **20%**. Incluye las asignaciones de modernización, de estímulo y desempeño y zona. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.242.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 20%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización y de estímulo y desempeño ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.747.060.-	\$549.412.-	\$3.296.472.-	\$2.730.275.-
	Meses con asignación de modernización y de estímulo y desempeño: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$5.443.599.-	\$1.088.720.-	\$6.532.319.-	\$5.386.214.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.616.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.735.036.-	\$547.007.-	\$3.282.043.-	\$2.717.793.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.254.781.-	\$850.956.-	\$5.105.737.-	\$4.290.487.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$3.242.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

5.5 CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Plazos para proponer y suscribir el convenio de desempeño:

Dentro del plazo máximo de sesenta días corridos, contado desde su nombramiento definitivo o de su renovación, los jefes superiores de servicio suscribirán un convenio de desempeño con el ministro o el subsecretario del ramo, cuando este actúe por delegación del primero, a propuesta de dicha autoridad.

En el caso de directivos del segundo nivel de jerarquía, el convenio será suscrito con el jefe superior respectivo, a propuesta de éste. Tratándose de los hospitales, el convenio de desempeño deberá suscribirlo el director de dicho establecimiento con los subdirectores médicos y administrativos respectivos, a propuesta de éste.

Los convenios de desempeño deberán ser propuestos al alto directivo, a más tardar, dentro de los treinta días corridos contados desde el nombramiento, y deberán considerar el respectivo perfil del cargo.

El convenio de desempeño es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño.

- El convenio de desempeño refleja:

a) Funciones estratégicas del cargo, asimismo, desafíos y lineamientos para el periodo, contenidos en el perfil de selección.

b) Objetivos relacionados con la gestión de personas de la institución.

c) Objetivos Operacionales de disciplina financiera, relacionados con mejorar la calidad del gasto, como también, desempeño de la institución hacia el usuario final, beneficiario y/o cliente y finalmente el cumplimiento de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional y/o colectivo.

- Obligación de comunicar a la Dirección Nacional del Servicio Civil la suscripción y evaluación de los Convenios de Desempeño.

Los convenios de desempeño, una vez suscritos, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro.

La autoridad respectiva deberá cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior dentro del plazo máximo de noventa días, contado desde el nombramiento definitivo del alto directivo público o su renovación. En caso de incumplimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil deberá informar a la Contraloría General de la República para los siguientes efectos:

La autoridad que no cumpla con la obligación señalada será sancionada con una multa de 20 a 50 por ciento de su remuneración. Además, la Dirección Nacional del Servicio Civil informará al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de la obligación referida.

Cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. Dicho

informe deberá remitirlo a más tardar al mes siguiente del vencimiento del término antes indicado. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales.

El ministro o el subsecretario del ramo, cuando este último actúe por delegación del primero, o el jefe de servicio, según corresponda, deberán determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, dentro de treinta días corridos, contados desde la entrega del informe.

Los convenios de desempeño podrán modificarse una vez al año, por razones fundadas y previo envío de la resolución que lo modifica a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Consejo de Alta Dirección Pública, para su conocimiento.

Los ministros o subsecretarios del ramo, cuando estos últimos actúen por delegación de los primeros, y jefes de servicio deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de su registro, la evaluación y el grado de cumplimiento del convenio de desempeño, siguiendo el formato que esa Dirección establezca. La Dirección deberá publicar los convenios de desempeño de los altos directivos públicos y estadísticas agregadas sobre el cumplimiento de los mismos en la página web de dicho servicio. Además, deberá presentar un informe al Consejo de Alta Dirección Pública sobre el estado de cumplimiento de los referidos convenios.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá realizar recomendaciones sobre las evaluaciones de los convenios de desempeño. El ministro o el subsecretario del ramo o el jefe de servicio, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto de tales recomendaciones.

- Efectos del grado de cumplimiento del convenio de desempeño:

El grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los altos directivos públicos producirá el siguiente efecto:

- a) El cumplimiento del 95 por ciento o más del convenio de desempeño dará derecho a percibir el 100 por ciento de la remuneración bruta que le corresponda según el sistema a que estén afectos.
- b) El cumplimiento de más del 65 por ciento y menos del 95 por ciento dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones, más lo que resulte de multiplicar el 7 por ciento de la remuneración señalada en la letra a) por el porcentaje de cumplimiento del convenio de desempeño.
- c) El cumplimiento del 65 por ciento o menos dará derecho a percibir el 93 por ciento de dichas remuneraciones.

Durante los primeros doce meses contados desde el nombramiento, no se aplicará lo dispuesto en las letras que anteceden.

Los altos directivos públicos nombrados a través de las normas del Sistema de Alta Dirección Pública, no serán evaluados conforme las normas previstas en el Párrafo 4º, "De las Calificaciones", contenido en el Título II, del Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció en el DFL N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.6 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PUBLICOS**

- Nombramiento.

La autoridad competente sólo podrá nombrar en cargos de alta dirección pública a alguno de los postulantes propuestos por el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Consejo de Alta Dirección Pública complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

- Extensión del nombramiento y posibilidad de renovación.

Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos.

La decisión de la autoridad competente respecto de la renovación o término del periodo de nombramiento deberá hacerse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento, comunicando tal decisión en forma conjunta al interesado y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que procederá, si corresponde, a disponer el inicio de los procesos de selección.

- Efectos de la renuncia del directivo nombrado en fecha reciente.

Si el directivo designado renunciare dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el consejo o el comité para dicho cargo.

- Posibilidad de conservar el cargo en la planta si se posee.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios conservarán la propiedad del cargo de planta de que sean titulares durante el periodo en que se encuentren nombrados en un cargo de alta dirección pública, incluyendo sus renovaciones. Esta compatibilidad no podrá exceder de nueve años.

- Cargos de exclusiva confianza para los efectos de remoción.

Los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública, para efectos de remoción, se entenderán como de "exclusiva confianza". Esto significa que se trata de plazas de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.

- Obligación de responder por la gestión eficaz y eficiente.

Los altos directivos públicos, deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

Conforme así lo dispone el Artículo 64 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

- Obligación de dedicación exclusiva y excepciones.

Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva, es decir, existe imposibilidad de desempeñar otra actividad laboral, en el sector público o privado.

Conforme así lo dispone el inciso primero del Artículo Sexagésimo Sexto de la Ley N° 19.882, los cargos de altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva y estarán sujetos a las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 1° de la ley N° 19.863, y les será aplicable el artículo 8° de dicha ley.

El artículo 1° de la Ley N° 19.863, en los incisos quinto, sexto y séptimo, regula los escenarios de compatibilidad, lo que nos lleva a concluir que el desempeño de cargos del Sistema de Alta Dirección Pública permite el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad o jefatura; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichas autoridades y los demás funcionarios no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. Con todo, la dieta o remuneración que les corresponda en su calidad de directores o consejeros, no podrá exceder mensualmente del equivalente en pesos de veinticuatro unidades tributarias mensuales.

Cuando la dieta o remuneración mensual que les correspondiere fuere de un monto superior al que resulte de la aplicación del párrafo anterior, el director o consejero no tendrá derecho a la diferencia resultante y la respectiva empresa o entidad no deberá efectuar su pago.

Por otro lado, los altos directivos públicos pueden desarrollar actividades docentes.

Sobre el particular, el Artículo 8° de la Ley N° 19.863, dispone, lo siguiente:

"Independientemente del régimen estatutario o remuneratorio, los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope."

- Posibilidad de percibir una indemnización en el evento de desvinculación.

El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.

La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.

- Otras obligaciones a las cuales se encuentran afectos los altos directivos públicos.

Los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

De igual modo, los altos directivos públicos, deberán dar estricto cumplimiento a las normas sobre Declaración de Intereses y de Patrimonio, previstas en la Ley N° 20.880 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 2, de 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los Jefes Superiores de los Servicios Públicos y los Directores Regionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento, son sujetos pasivos de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, por lo que quedan sometidos a dicha normativa para los efectos indicados.

De igual modo, otros directivos, en razón de sus funciones o cargos pueden tener atribuciones decisorias relevantes o pueden influir decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. En ese caso, por razones de transparencia, el jefe superior del servicio anualmente individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá publicarse de forma permanente en sitios electrónicos. En ese caso, dichos directivos pasarán a poseer la calidad de Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares y, en consecuencia, quedarán afectos a la Ley N° 20.730 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de junio de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Finalmente, los altos directivos públicos deberán dar estricto cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el Oficio del Gabinete Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015.