

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODIFICA LAS RESOLUCIONES EXENTAS N°s. 948, DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2008, Y 1551, DE 10 DE OCTUBRE DE 2018, DE LA SRA. DIRECTORA DEL TRABAJO Y SR. DIRECTOR DEL TRABAJO DE ESAS ÉPOCAS, RESPECTIVAMENTE, EN EL SENTIDO DE DEJAR ESTABLECIDO NUEVA DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE INDICA.

EXENTA N° 1489

SANTIAGO, 29 DIC 2020

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 4°, 5° letra f) y 12, del D.F.L. N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;
2. El Decreto Supremo N°32, de fecha 28 de agosto de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
3. La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
4. La Resolución N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
5. Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
6. Lo preceptuado por el artículo 48 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
7. La Resolución Exenta N°948, de 17 de Septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, que establece nueva la estructura del Departamento de Administración y Finanzas y Fija Funciones de sus Unidades. Deja sin efecto resoluciones exentas que indica;
8. Las Resoluciones Exentas N°s. 1190, de fecha 17 julio de 2014 y 1551, de 10 de octubre de 2018, ambas de los Sres. Directores del Trabajo de esas épocas, mediante las cuales se modificó la Resolución Exenta N°948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, en los sentidos que indican.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Departamento de Administración y Finanzas tiene como función estratégica gestionar y administrar los recursos financieros y materiales de la Institución, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Servicio, velando por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos, satisfaciendo de manera eficiente los requerimientos de los usuarios internos de esta Dirección;

2. Que, en razón de lo anterior, mediante la Resolución Exenta N°948, de 17 de septiembre de 2008, se estableció una nueva denominación al Departamento de que se trata, y fijó las funciones propias de cada una de las Unidades que lo componen. Posteriormente, dicho acto administrativo fue modificado a través de la Resolución Exenta N°1190, de 17 julio de 2014, del Sr. Director del Trabajo de la época, a través de la cual se actualizaron las funciones de cada una de las Unidades que componen el Departamento de Administración y Finanzas;

3. Que, enseguida, y en el marco de los procesos de Gestión de Contratos Administrativos, el Director del Trabajo de la época, mediante Resolución Exenta N°1551, de fecha 10 de octubre de 2018, reestructuró el Departamento de Administración y Finanzas y creó la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores, dada la necesidad de ejercer un control específico a Nivel Nacional respecto de la gestión, seguimiento, plazos y continuidad de los servicios de carácter permanente derivados de los contratos administrativos suscritos en virtud de la Ley N°19.886; como así también, de los contratos de arrendamiento de inmuebles y sus respectivas renovaciones, suscritos en virtud de la normativa que rige la materia y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda para esos efectos. Lo anterior, ha significado un apoyo permanente a las contrapartes técnicas respecto del fiel y oportuno cumplimiento de los contratos que administran, como asimismo el apoyo, seguimiento y monitoreo del procedimiento de aplicación de multas, entre otras funciones propias de los procesos de gestión de contratos;

4. Que, en la actualidad resulta necesario modificar la Resolución Exenta N°1551, de fecha 10 de octubre de 2018, del Sr. Director del Trabajo de la época, en el sentido de dejar establecido la nueva denominación de la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores, y asimismo modificar la Resolución Exenta N°948, de fecha 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, estableciendo la nueva denominación de la Unidad de Compras y Contrataciones y fijando las funciones propias de cada una de las Unidades referidas anteriormente. Todo, con el objeto de agilizar los procedimientos administrativos internos de la Dirección del Trabajo en materia de compras y contrataciones regulados en la Ley N°19.886 y su Reglamento, y a fin de dar cumplimiento a los principios de economía procedimental y eficiencia, contemplados en la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado;

5. Que, lo anterior se traduce en delimitar las funciones propias de la Unidad de Compras y Contrataciones sólo a la adquisición y suministro de bienes y servicios y, ampliando, en consecuencia, las funciones de la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores a la elaboración de los contratos administrativos que celebra esta Dirección;

6. Que, dadas las consideraciones expuestas precedentemente y con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de las gestiones administrativas del Departamento de Administración y Finanzas, resulta necesario modificar las funciones propias de las Unidades de Compras y Contrataciones, y de Gestión de Contratos y Proveedores.

RESUELVO:

1. **MODIFÍCASE**, a contar del 1 de enero de 2021, la Resolución Exenta N°1551, de fecha 10 de octubre de 2018, del Sr. Director del Trabajo de la época, en el sentido de dejar establecido que la nueva denominación de la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores será: **"UNIDAD DE CONTRATACIONES Y PROVEEDORES"**;

2. **MODIFÍCASE**, a contar del 1 de enero de 2021, la Resolución Exenta N°948, de 17 de septiembre de 2008, del Sr. Director del Trabajo de la época, modificada por las Resoluciones Exentas N°s. 1190 y 1551, de fechas 17 de julio de 2014 y 10 de octubre de 2018, respectivamente, ambas de los Sres. Directores del Trabajo de esas épocas, en el sentido de dejar establecido que la nueva denominación de la Unidad de Compras y Contrataciones será: **"UNIDAD DE COMPRAS"**;

3. MODIFÍCASE, a contar del 1 de enero de 2021, la Resolución Exenta N°948, de 17 de septiembre de 2008, del Sr. Director del Trabajo de la época, modificada por las Resoluciones Exentas N°s. 1190 y 1551, de fechas 17 de julio de 2014 y 10 de octubre de 2018, respectivamente, ambas de los Sres. Directores del Trabajo de esas épocas, en el sentido de reemplazar lo prescrito en el resuelto número tres, sólo en la parte que señala y en el sentido que indica a continuación:

DONDE DICE: (...) UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

- Ejecución del proceso de compra de bienes y contratación
- Determinación de la procedencia jurídica de los requerimientos presentados al Departamento de Administración y Finanzas
- Administración, supervisión y operación de la plataforma www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento (...)

DEBE DECIR: (...) UNIDAD DE COMPRAS.

- Gestionar y ejecutar los procesos de compras y suministro de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Dirección del Trabajo, hasta la respectiva emisión de la Orden de Compra y/o, la publicación en el Portal de Mercado Público de la Resolución Exenta que autoriza proceder mediante la modalidad de contratación directa, cuando corresponda, o bien hasta la publicación de la Resolución Exenta que adjudica el respectivo proceso licitatorio, o selecciona al proveedor, cuando corresponda.
- Pronunciarse cuando sea procedente, respecto del mecanismo de compra del bien o servicio, propuesto por la Unidad Requiriente a través de la respectiva Solicitud de Compras.
- Supervisar y operar de la plataforma www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en conformidad al procedimiento establecido en la Ley N°19.886 y su respectivo Reglamento.
- Gestionar, responder y resolver los Reclamos interpuestos por los Proveedores a través del Portal Mercado Público, dentro de los plazos establecidos para tales efectos.
- Coordinar, elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones, conforme las directrices, lineamientos y presupuesto disponible del Servicio, y lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en esta materia.
- Efectuar periódicamente controles funcionales necesarios para el buen cumplimiento de la normativa de compras públicas e instrucciones internas del Servicio.
- Dar cumplimiento a los indicadores institucionales relacionados con la normativa de Compras Públicas
- Mantener actualizado el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Dirección del Trabajo, conforme con las directrices y lineamientos del Servicio, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública y la normativa que rige la materia.
- Propender y promover en los procesos de compras, todas aquellas acciones tendientes a dar continuidad a los servicios de carácter permanente contratados bajo el mecanismo de compra que corresponda, dando cumplimiento a los plazos de tramitación establecidos tanto en el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Dirección del Trabajo, como en la normativa que rige la materia.
- Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas el estado de los procesos de compras y/o suministro de servicios.
- En general, las que se determinen dentro de la estructura, organización y funciones del Departamento de Administración y Finanzas. (...).

DONDE DICE: (...) UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

- Seguimiento plazos y renovaciones de Contratos a Nivel Nacional
- Prestar apoyo a las contrapartes técnicas respecto del cumplimiento de los contratos
- Apoyo, Seguimiento y monitoreo de aplicación de multas en los contratos.
- Manejar listado y evaluación de los proveedores de la Dirección del Trabajo y efectuar proceso de recepción conforme de bienes.
- Revisión y monitoreo de antecedentes relacionados con los pagos a proveedores presentados por contrapartes técnicas. (...)

DEBE DECIR: (...) UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PROVEEDORES.

- Gestionar, elaborar, y monitorear los contratos administrativos suscritos por esta Dirección en virtud de la ejecución de los procesos de compras públicas, a Nivel Nacional.
- Gestionar y ejecutar el proceso de contratación directa relativo a prórrogas de contratos y aquellos derivados de un contrato que ha debido terminarse anticipadamente, como asimismo modificar los contratos cuando corresponda. Todo conforme lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su respectivo Reglamento.
- Pronunciarse respecto de la solicitud de aplicación de Sanciones y/o Multas requeridas por las contrapartes técnicas de los contratos mediante el Informe respectivo.
- Iniciar el procedimiento de aplicación de multas y/o sanciones conforme lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, Términos de Referencias, Contratos y lo dispuesto en la normativa de Compras Públicas.
- Supervisar y operar de la plataforma www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en conformidad al procedimiento establecido en la Ley N°19.886 y su respectivo Reglamento, respecto de los procesos de contratación propios de su competencia.
- Gestionar con los proveedores la entrega de todos los antecedentes necesarios para la elaboración de los contratos respectivos.
- Manejar listado y evaluación de los proveedores de la Dirección del Trabajo.
- Gestión de recepción y devolución de los Instrumentos Financieros entregados por los Proveedores a fin de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos.
- Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato de inmuebles.
- Efectuar periódicamente controles funcionales necesarios para el buen cumplimiento de la gestión de los contratos y evaluación de proveedores.
- Dar cumplimiento a los indicadores institucionales relacionados con la gestión de contratos administrativos.
- Analizar y pronunciarse respecto de las solicitudes de pago por servicios efectivamente ejecutados por Proveedores sin existir un fundamento contractual; y elaborar, el respectivo acto administrativo que disponga su pago, cuando proceda.
- En general, las que se determinen dentro de la estructura, organización y funciones del Departamento de Administración y Finanzas. (...).

4. **DISPÓNGASE**, que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rigen plenamente las Resoluciones Exentas N°948, de fecha 17 de septiembre de 2008 y 1551 de 10 de octubre de 2018, de la Sra. Directora del Trabajo y Sr Director del Trabajo de esas épocas respectivamente;

5. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta en el Diario Oficial, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



Lilia Jerez Arevalo
LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO

[Signature]
RRS/FGM

Distribución:

Gabinete Sra. Directora del Trabajo

Subdirección del Trabajo

Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central

Directores/as Regionales del Trabajo

Unidad de Partes y Archivo Institucional





GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
Y GESTION FINANCIERA

**ESTABLECE NUEVA DENOMINACION DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y
GESTION FINANCIERA, SU ESTRUCTURA
Y FIJA FUNCIONES DE SUS UNIDADES.
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES
EXENTAS QUE INDICA.**

EXENTA N° 948

Stgo, 17 SET. 2008

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, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;

2.- La Resolución N° 55 de fecha 24 de enero de 1992, y sus posteriores modificaciones, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Resolución N°520 de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario oficial de fecha 14 de diciembre de 1996;

CONSIDERANDO:

1.- Que, la misión del Departamento de Administración y Gestión Financiera es la de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales, para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, con el fin de proveer, a las distintas unidades los recursos físicos y financieros necesarios, para el éxito de su gestión y el cumplimiento de la misión, objetivo y metas institucionales;

2.- Que, como correlato de esta misión es necesario dotar a la citada unidad organizacional de una nueva estructura y asignación de funciones a cada una de las nuevas unidades de que se compone;

RESUELVO:

1.- **ESTABLECESE** que a contar de la dictación de la presente resolución, el Departamento de Administración y Gestión Financiera pasa a denominarse **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**;

2.- **ESTABLECESE** que el Departamento estará a cargo de un funcionario con la denominación de JEFE DE DEPARTAMENTO. Contará asimismo con sub jefe, este funcionario subrogará a aquel, con sus mismas atribuciones y facultades;

3.- **ESTABLECESE** que el Departamento estará conformado por las siguientes unidades, las que tendrán las funciones que en cada caso se indican:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ejecución del proceso de compra de bienes y contratación de servicios del Nivel Central;
Determinación de la procedencia jurídica de los requerimientos presentados al Departamento;
Elaboración de bases administrativas, de resoluciones y contratos asociados al proceso de compras y contratación;
Administración, supervisión y operación de la plataforma chilecompra.cl, de conformidad al procedimiento PR-MCC-33;
Asesoría jurídica en los aspectos administrativos comunes del Servicio.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Adecuar, mantener y desarrollar la infraestructura física necesaria para el funcionamiento del Servicio;
Elaborar y tramitar proyectos de inversión inmobiliaria;
Elaborar bases técnicas de proyectos de habilitación, remodelación y mantenimiento de inmuebles.

UNIDAD DE FINANZAS

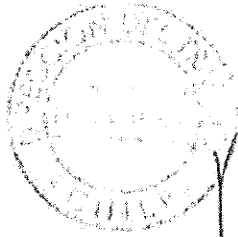
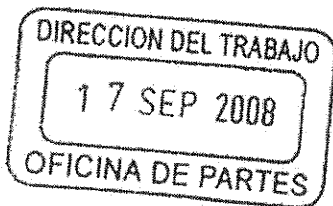
Asesoría en materia de formulación del presupuesto anual de la Dirección;
Administración financiero contable de los recursos de la Institución;
Análisis y control de la ejecución presupuestaria;
Elaboración de informes mensuales e informe anual para cumplimiento del Sistema Financiero Contable PMG
Custodia de documentos bancarios;
Cálculo y pago de remuneraciones;

UNIDAD DE LOGISTICA

Supervisión, administración y control de contratos vigentes;
Supervisión, operación y control del sistema de administración de vehículos (SAV);
Administración, asignación y control del uso de combustible;
Manejo y control de inventarios;
Gestión del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna;
Servicios generales.

4.- **DEJA** sin efecto, a contar de la dictación de la presente resolución, las resoluciones exentas Nº 680 de 15 de julio de 2004 y Nº 845 de 01 de agosto de 2006.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



PATRICIA SILVA MELENDEZ
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO


LEGY SAT/sat
Distribución
Deptos y Oficinas Nivel Central
Direcciones Regionales I-XV



Departamento de Administración y Finanzas

MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 948, DE 2008, QUE ESTABLECE NUEVA DENOMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, SU ESTRUCTURA Y FIJA FUNCIONES DE SUS UNIDADES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

001190

SANTIAGO,

VISTO:

17 JUL 2014

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, ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
2. Lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Lo preceptuado por el artículo 48 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Resolución N°1600, del 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
5. 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, fija funciones de sus Unidades y deja sin efecto resoluciones exentas que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, la misión del Departamento de Administración y Finanzas es la de diseñar, obtener, gestionar y controlar los recursos presupuestarios anuales, para el funcionamiento de la Dirección del Trabajo, con el fin de proveer a las distintas unidades los recursos físicos y financieros necesarios, para el éxito de su gestión y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Que mediante Resolución Exenta N°948, de 17 de Septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época, se estableció una nueva denominación para el Departamento de Administración y Gestión Financiera, su estructura, fijándose las funciones de sus Unidades, junto con dejar efecto las Resoluciones Exentas N° s 680, de 2004 y 845, de 2006.
3. Que, resulta necesario modificar la Resolución Exenta N°948, de 17 de Septiembre de 2008, con el objeto de reestructurar y asignar funciones a las Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, para efectos de hacer más eficientes sus procesos operativos.

RESUELVO:

MODIFICASE la Resolución Exenta N° 948, de 2008, en el sentido de remplazar el numeral tercero de su parte resolutive, por el que a continuación se indica:

"3.- ESTABLECESE que el Departamento de Administración y Finanzas, estará conformado por las siguientes Unidades, las que tendrán las funciones que en cada caso se indican:

UNIDAD DE FINANZAS:

- Asesoría en materia de formulación del presupuesto anual de la Dirección;
- Administración financiero contable de los recursos de la Institución;
- Análisis y control de la ejecución presupuestaria



Departamento de Administración y Finanzas

- Elaboración de informes mensuales e informe anual para cumplimiento del Sistema Financiero Contable
- Custodia de documentos bancarios.

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Ejecución del proceso de compra de bienes y contratación de servicios del Nivel Central
- Determinación de la procedencia jurídica de los requerimientos presentados al Departamento.
- Gestionar el proceso de compras y contratación
- Administración, supervisión y operación de la plataforma www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento.
- Asesoría jurídica en los aspectos administrativos comunes del servicio.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

- Adecuar, mantener y desarrollar la infraestructura física necesaria para el funcionamiento del servicio.
- Elaborar y tramitar proyectos de inversión inmobiliaria
- Gestionar proyectos de habilitación, remodelación y mantenimiento de inmuebles.

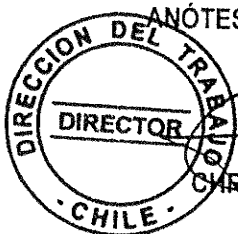
UNIDAD DE LOGISTICA

- Supervisión, administración y control de contratos vigentes.
- Gestión de proveedores, evaluación constante de la prestación de servicios.
- Administración y Control de Flota vehicular
- Supervisión, operación y control del sistema informático de administración de vehículos
- Administración, asignación y control del uso de combustible
- Manejo y control de inventarios
- Supervisar el adecuado desarrollo de contratos de Servicios generales
- Administración Bodega institucional
- Programar y administrar el abastecimiento y necesidad de recursos

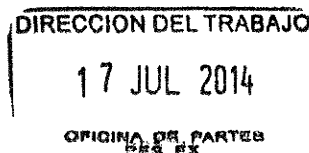
UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Gestión del ciclo de vida del archivo institucional mediante regularización de archivos y mantención de depósitos, los cuales incluyen, entre otros, la eliminación y conservación documental sobre los documentos disponibles en las oficinas más el retiro de documentos expurgables y ordenamiento de documentos de conservación.
- Gestión del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna
- Atención ventanilla oficina de partes
- Cumplir eficazmente los requerimientos de la Ley 20.285 y del PMG de Seguridad de la Información, en relación a la obligación del Servicio de asegurar la custodia, acceso y seguridad de la información institucional."

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



JLT/CPB/SCO
Distribución:

- Gabinete Director del Trabajo
- Subdirección del Trabajo
- Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central
- Directores/as Regionales del Trabajo
- Oficina de Partes.



Depto. de Administración y Finanzas

MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°948, DE 17 DE SEPTIEMBRE 2008, DE LA SRA. DIRECTORA DEL TRABAJO DE LA ÉPOCA. CREA LAS UNIDADES QUE INDICA Y DETERMINA SUS FUNCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1551

SANTIAGO,

10 OCT 2018

VISTO:

1. Lo dispuesto en los artículos 4, 5 letra f) y 12 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 N°1600, del 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

3. Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

4. Lo preceptuado por el artículo 48 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

5. La Resolución Exenta N°948, de 17 de Septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, y su modificación mediante la Resolución Exenta N°1190, de 17 julio de 2014 del Sr. Director del Trabajo de la época, que establece una nueva estructura del Departamento de Administración y Finanzas y fija funciones de sus Unidades;

6. Resolución Exenta N°1778, de 28 octubre de 2016, del Sr. Director del Trabajo de la época, que crea el Comité de Archivo Institucional, determina sus responsabilidades y establece funcionamiento y designa integrantes.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Departamento de Administración y Finanzas tiene como función estratégica gestionar y administrar los recursos financieros y materiales de la institución, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del Servicio cuya misión se enfoca en ser el pilar fundamental de la gestión institucional, administrando para ello tanto los recursos financieros como materiales y empoderando, a su vez, a los /as funcionarios/as de la institución en los procesos de administración y gestión financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales;

2. Que, mediante la Resolución Exenta N°948, de 17 de septiembre de 2008, se estableció una nueva denominación a dicho Departamento y se fijaron las funciones de cada una de las Unidades que lo componen, la que posteriormente fue modificada a través de la Resolución Exenta N°1190, de 17 julio de 2014, por el Sr. Director del Trabajo de la época, mediante la cual se estableció una nueva estructura respecto de las Unidades que componen el Departamento de Administración y Finanzas, y actualizó las funciones de cada una de las respectivas Unidades;

3. Que, sin perjuicio de lo señalado precedentemente y en el marco de los procesos de gestión de contratos administrativos, el Departamento de Administración y Finanzas en el ejercicio de las atribuciones propias de su competencia, se ha visto en la necesidad de implementar una nueva Unidad que ejerza un control específico respecto del seguimiento, plazos y renovaciones de los contratos administrativos suscritos en virtud de la Ley 19.886, a Nivel Nacional, lo que significaría un apoyo permanente a las contrapartes técnicas respecto del fiel y oportuno cumplimiento de éstos, como asimismo el apoyo, seguimiento y monitoreo del procedimiento de aplicación de multas, entre otras funciones propias de los procesos de gestión de contratos, lo que conlleva una dedicación exclusiva a dichas labores a fin de dar cumplimiento a los plazos e instrucciones establecidos para estos efectos;

4. Que, por otro lado la Dirección del Trabajo en materias de gestión documental contempló dentro del programa de modernización, la implementación de una política de Gestión Documental que orientara el quehacer en materias vinculadas al ciclo vital de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la institución, y contribuyera en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos, y como resultado se creó, mediante la Resolución Exenta N°1778, de 28 octubre de 2016, el Comité de Archivo Institucional, cuyo objetivo general es asesorar al Jefe del Servicio, en políticas archivísticas a través de la colaboración de todas las dependencias de la Dirección del Trabajo en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de archivos;

5. Que, en conformidad a lo señalado precedentemente y dada la importancia de las materias relacionadas con la Gestión Documental, resulta necesario para el Servicio crear una Unidad que asuma las funciones señaladas precedentemente, dada la importancia que tiene el objetivo de asesorar y contribuir en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos, garantizando la custodia, conservación, clasificación, descripción, y administración de la documentación que han producido y producen las diferentes Unidades Operativas de la Institución, administrando de esta manera la plataforma de gestión documental;

6. Que, en virtud de todo lo referido en los considerandos precedentes y con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de las gestiones administrativas del Departamento de Administración y Finanzas, resulta necesario modificar su estructura creando la "Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores", y la "Unidad de Gestión Documental". Aquello, en atención a agilizar la gestión administrativa respecto de las materias propias del Departamento y del Servicio, en su caso; todo con miras al cumplimiento de las actuales exigencias en materias de gestión y control interno, resultando de esta manera más eficientes sus procesos operativos.

RESUELVO:

1. **CRÉASE**, a contar de esta fecha, las UNIDADES de: "**GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**", y "**GESTIÓN DOCUMENTAL**" dependientes del Departamento de Administración Finanzas de la Dirección del Trabajo, con las funciones y atribuciones que mediante el presente acto administrativo se determinan para su funcionamiento;

2. **MODIFÍCASE**, la Resolución Exenta N°948 de 17 septiembre de 2008, de la Directora del Trabajo de la época, modificada por Resolución Exenta N°1190, de 17 julio de 2014, en el sentido de reemplazar el numeral tercero de su parte resolutiva, por el que a continuación se indica:

(...) "**3.- ESTABLECESE** que el Departamento de Administración y Finanzas, estará conformado por las siguientes Unidades, las que tendrán las siguientes funciones que en cada caso se indican:

UNIDAD DE FINANZAS

- Asesoría en materia de formulación de presupuesto anual de la Dirección del Trabajo
- Administración financiero contable de los recursos de la Institución
- Análisis y control de la ejecución presupuestaria
- Elaboración de informes mensuales e informe anual para cumplimiento del Sistema Financiero Contable

- Custodia de documentos bancarios

UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Ejecución del proceso de compra de bienes y contratación
- Determinación de la procedencia jurídica de los requerimientos presentados al Departamento de Administración y Finanzas
- Administración, supervisión y operación de la plataforma www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

- Adecuar, mantener y desarrollar la infraestructura física necesaria para el funcionamiento del servicio.
- Elaborar y tramitar proyectos de inversión inmobiliaria
- Gestionar proyectos de habilitación, remodelación y mantenimiento de inmuebles

UNIDAD DE LOGÍSTICA

- Administración y Control de la Flota vehicular del Servicio
- Supervisión, operación y control del sistema informático de administración de vehículos
- Administración, asignación y control del uso de combustible
- Manejo y control de inventario
- Administración Bodega Institucional
- Supervisar el adecuado desarrollo de contratos de servicios generales
- Programar y administrar el abastecimiento y necesidad de recursos del Servicio.

UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Gestión del ciclo de vida del archivo institucional mediante la regularización de archivos y mantención de depósitos, los cuales incluyen, entre otros, la eliminación y conservación documental, sobre los documentos disponibles en las oficinas más el retiro de documentos expurgables y ordenamiento de documentos de conservación.
- Gestión del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna
- Atención ventanilla para la recepción de correspondencia dirigida al Servicio.
- Cumplir eficazmente los requerimientos de la Ley N°20.285 y del PMG de Seguridad de la Información, en relación a la obligación del Servicio de asegurar la custodia, acceso y seguridad de la información institucional.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Administración de la Plataforma de gestión documental y sus mejoras.
- Implementar los proyectos y diseñar los procesos en materia de gestión documental.
- Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental
- Liderar el Comité de Gestión Documental.
- Implementar proyectos de gestión del conocimiento.
- En general, las que se determinen dentro de la estructura, organización y funciones del Departamento de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

- Seguimiento plazos y renovaciones de Contratos a Nivel Nacional
- Prestar apoyo a las contrapartes técnicas respecto del cumplimiento de los contratos
- Apoyo, Seguimiento y monitoreo de aplicación de multas en los contratos.
- Manejar listado y evaluación de los proveedores de la Dirección del Trabajo y efectuar proceso de recepción conforme de bienes.
- Revisión y monitoreo de antecedentes relacionados con los pagos a proveedores presentados por contrapartes técnicas

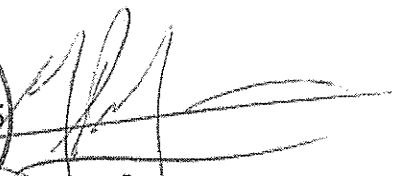
- Gestión de recepción y devolución de boletas de garantía de proveedores.
- Elaboración y seguimiento de plan anual de compras y sus modificaciones.
- En general, las que se determinen dentro de la estructura, organización y funciones del Departamento de Administración y Finanzas. (...)

3. ESTABLÉCESE, que en virtud de lo resuelto en el número que antecede, en todas las partes de la Resolución Exenta N°1778, de 28 octubre de 2016, del Director del Trabajo de la época, *donde dice: "...COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL..."*, *debe decir: "...COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL..."*, el que estará a cargo del **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas**, quien reportará directamente al Jefe/a Superior del Servicio, y en el ejercicio de esta atribución, convocará a las sesiones que celebre dicho Comité, por tanto, en todas aquellas partes de la referida Resolución que aludan a la Jefatura que estará a cargo del Comité de Gestión Documental, deben entenderse referidas al Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas;

4. DISPÓNGASE, que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rige plenamente la Resolución Exenta N°948 de 17 de septiembre de 2008, de la Sr. Directora del Trabajo de la época, como asimismo, la Resolución Exenta N°1778, de 28 octubre de 2016, del Sr. Director del Trabajo de la época;

5. PUBLÍQUESE, la presente Resolución Exenta en el Diario Oficial, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE


MAURICIO PEÑALOZA CIFUENTES
DIRECTOR DEL TRABAJO


DIRECCIÓN DEL TRABAJO
CHILE


DIRECCIÓN DEL TRABAJO
10 OCT 2018
OFICINA DE PARTES

RRS/FGM/CMT
Distribución:

- Gabinete Director del Trabajo
- Subdirección del Trabajo
- Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central
- Directores/as Regionales del Trabajo
- Unidad de Partes y Archivo Institucional.