



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 Organos 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 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 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

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.