



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.

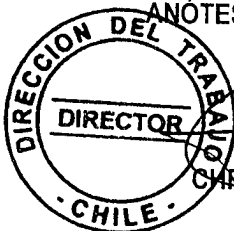
UNIDAD DE LOGISTICA

- 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

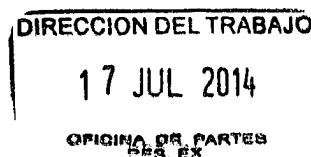
UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 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



JET/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.