



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

**DELEGACION FACULTADES A  
JEFE ADMINISTRATIVO**

EXENTA N° 2181

SANTIAGO,

22 OCT 2002

**VISTOS:** El artículo 5° letra e) del D.F.L. N° 1 de 1967, Orgánico de la Subsecretaría del Trabajo; los artículos 24° y 41° inciso primero de la ley de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido se encuentra sancionado mediante D.F.L. N°1/19.653 de 13 de Diciembre de 2000; el artículo 67 del Decreto Ley 1263 del año 1975; las resoluciones sujetas a toma de razón N° 33 de 4 de julio de 1974 y N° 23 de 23 de julio de 1987 y resolución N° 1.829 de 30 de noviembre de 1992 y la Resolución Exenta N° 1829 de 30 de noviembre de 1992, todas de esta Subsecretaría y el artículo 3° N° 20 de la Resolución 520/96 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que es función de esta Subsecretaría del Trabajo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio del Trabajo.

2.- Que el Subsecretario del Trabajo, en su calidad de jefe superior del servicio es responsable de ejercer las facultades de administración que la ley impone a la Subsecretaría y muy especialmente las de administración y fiscalización del Presupuesto.

3.- Que una política moderna de administración impone la necesidad de delegar parte de las funciones propias en unidades o jefaturas dependientes con el fin de hacer más fluida la gestión de dichas materias.

**RESUELVO:**

1.- **DELEGASE**, en la Jefatura del Departamento Administrativo las siguientes facultades:

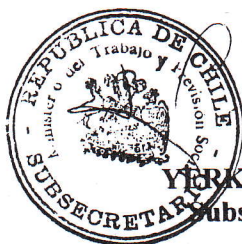
**Materias financieras y económicas:**

- a) Comprometer y autorizar gastos hasta un monto de 100 UTM.
- b) Dictar resoluciones exentas ordenando pagos del monto señalado en la letra anterior.
- c) Autorizar los informes de variación de la gestión financiera e informes analíticos que deben remitirse a Contraloría General de la República y Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

### Materias de Personal:

- d) Ordenar comisiones o cometidos de servicios en el territorio nacional.
  - e) Ordenar el pago de viático para comisiones o cometidos dentro del territorio nacional, de conformidad a las normas del D. F. L. N° 262 de 1977.-
  - f) Dictar las resoluciones pertinentes en materia de feriado, ya sea concediéndolo, permitiendo su acumulación, fraccionamiento o anticipándolo o postergándolo cuando en caso justificado las necesidades del servicio así lo requieran.
  - g) Conceder o denegar los permisos que permite el artículo 104° del Estatuto Administrativo.
  - h) Dictar las resoluciones tendientes a hacer efectivo el derecho a licencia médica contenido en el artículo 106 del Estatuto Administrativo.
  - i) Dictar las resoluciones correspondientes que permitan hacer efectivos los derechos emanados de la protección a la maternidad contenidos en el Código del Trabajo.
  - j) Dictar las resoluciones tendientes a hacer efectivo el derecho de asistencia médica indicado en el artículo 110°, así como el de traslado contenido en los incisos 4° y 5° del artículo 111° respecto de los funcionarios que no se encuentren afectos a las normas de la ley 16.744.
  - k) Dictar resoluciones reconociendo derecho a asignación familiar y/o maternal.
  - l) Dictar resolución que reconozca asignación de antigüedad.
2. A fin de hacer efectiva la facultad delegada en la letra c) del número anterior, la unidad de Contabilidad elevará a conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo, los informes y estados necesarios sobre la marcha económica - financiera del servicio que impone el artículo 67° del Decreto Ley 1263 del año 1975.
3. Las resoluciones que se dicten en el ejercicio de esta delegación de facultades, que deban remitirse a Contraloría General de la República para trámite de "Toma de Razón", deberán ser visadas por la unidad de Asesoría Técnica.
4. De todas las resoluciones dictadas con motivo de esta delegación de facultades se remitirá copia a la unidad de auditoría interna o la que haga sus veces.
5. La oficina de Partes dispondrá un libro especial para las resoluciones que se dispongan con motivo de la presente delegación las cuales se llevarán con un número correlativo propio.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE



YERKO LJUBETIC GODOY  
Subsecretario del Trabajo

#### Distribución

Gabinete Subsecretario  
Departamento Administrativo  
Contabilidad y Presup.  
Of. Bienes y Mant.  
Auditoría Interna