



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

ACTUALIZA DELEGACION  
FACULTADES A JEFE DIVISIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DEL  
TRABAJO



EXENTA N° 891 /

SANTIAGO, . - 8 ABR 2009

**VISTOS:** El artículo 5° letra e) del D.F.L. N° 1 de 1967, Orgánico de la Subsecretaría del Trabajo; los artículos 24° y 43° 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 1.263 del año 1975; y el artículo 10° N° 4.3 de la Resolución 1600 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.

4.- Que por lo señalado constituye una obligación de esta Subsecretaría el estar constantemente actualizando las delegaciones efectuadas de acuerdo a los requerimientos de la administración y razones de buen servicio.

5.- Que, según lo solicitado por la Jefa de Administración y Finanzas mediante Memorándun N° 78 de fecha 23 de marzo del año 2009.

**RESUELVO:**

**1.- DELÉGASE,** en la Jefatura de la  
División de Administración y Finanzas las siguientes facultades:

A.- Materias financieras y económicas:

- 1) Comprometer y autorizar gastos hasta un monto de 100 UTM.
- 2) Dictar resoluciones exentas ordenando pagos del monto señalado en la letra anterior.
- 3) 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. Para estos efectos la Unidad responsable de la contabilidad preparará los informes y estados necesarios sobre la marcha económica- financiera del servicio conforme al artículo 67 del Decreto Ley 1263 del año 1975.
- 4) Dictar las resoluciones que aprueban contratos de arriendo de estacionamiento de vehículos de la Subsecretaría del Trabajo, como también aquellas resoluciones autorizatorias de lugares para estacionamiento de vehículos fiscales después de la jornada de trabajo, todo en el marco de las instrucciones contenidas en el Oficio Circular N° 26, de 15 de abril de 2003, de los ministerios de Hacienda e Interior.
- 5) Dictar las resoluciones para la adquisición y baja de vehículos de acuerdo a lo señalado por la Ley de Presupuestos para el Sector Público vigente al momento de su emisión , y a los oficios circulares del Ministerio de Hacienda relativos a la materia.
- 6) Suscribir contratos de arriendos de inmuebles para la Subsecretaria del Trabajo, de acuerdo a lo prescrito para ello por la Ley de Presupuestos para el Sector Público, en cuanto a la autorización previa del Ministerio de Hacienda cuando corresponda y a las prohibiciones que se contemplan.
- 7) Despachar y firmar los Oficios dirigidos al Ministerio de Bienes Nacionales solicitando la autorización correspondiente para la baja de bienes muebles obsoletos o en mal estado, dictando la correspondiente Resolución de Baja de autorizada por el Ministerio de Bienes Nacionales y en conformidad a lo establecido por el Decreto Ley N° 1939 de 1977 .
- 8) Dictar resoluciones para traslados de bienes muebles dentro de la misma institución, o a otro servicio distinto centralizado o descentralizado, anotándose este acto en los inventarios correspondientes.
- 9) Dictar las resoluciones fundadas que autorizan la aplicación del procedimiento de contratación o de trato directo en la adquisición de los bienes muebles y servicios requeridos, cuando concurrieren las circunstancias constitutivas de las causales previstas para la procedencia de dicha modalidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, con excepción de la situación referida en su letra c).  
Con todo, las resoluciones que se dicten en virtud de dicha delegación sólo podrán autorizar la aplicación de la medida de trato directo respecto de adquisiciones cuyo monto no exceda de 100 UTM.
- 10) Suscribir contratos de teléfonos celulares y los anexos necesarios para su cambio, emitiendo la resolución autorizatoria respectiva.
- 11) Suscribir contratos de prestación de servicios de aseo y dictar la resolución aprobatoria correspondiente.
- 12) Otorgar poderes simples para autorizar a funcionarios para trámites a realizar ante Empresas y ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 13) Suscribir otros contratos por servicios generales, de acuerdo a lo contemplado por el Decreto que establece las clasificaciones presupuestarias de la Ley de Presupuestos para el Sector Público vigente, dictando la resolución aprobatoria respectiva (Servicios de vigilancia, de manutención de jardines, pasajes , fletes y bodegajes, servicios de pago y cobranza, suscripciones de diarios , revistas o servicios nacionales o internacionales de información por medios electrónicos ) y en concordancia con lo prescrito por la Ley N° 19.886 y su reglamento, hasta un monto de 100 UTM.

- 14) Despachar y firmar oficios de cierre de cuentas corrientes bancarias del Banco Estado y de la Contraloría General de La República.
- 15) Despachar y firmar oficios a la Dirección de Presupuestos en que se de cuenta mensual de las desviaciones del gasto respecto de los Programas en ejecución y de los ajustes mensuales de estos.

B.- Materias de Personal:

- 1) Dictar las Resoluciones que ordenan comisiones o cometidos de servicios en el territorio nacional.
- 2) Dictar las Resoluciones que ordenan 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.
- 3) 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.
- 4) Conceder o denegar los permisos que permite el artículo N° 104 del Estatuto Administrativo.
- 5) Dictar las Resoluciones tendientes a hacer efectivo el derecho a licencia médica contenido en el artículo N° 106 del Estatuto Administrativo.
- 6) Dictar las Resoluciones correspondientes que permitan hacer efectivos los derechos emanados de la protección a la maternidad contenidos en el Código del Trabajo.
- 7) 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 N° 16.744.
- 8) Dictar Resoluciones reconociendo derecho a asignación familiar y/o maternal.
- 9) Dictar Resolución que reconozca asignación de antigüedad.
- 10) Autorizar, a petición escrita de los funcionarios, la deducción en las remuneraciones de éstos de sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza y de acuerdo a lo señalado al efecto por el artículo N° 91 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- 11) Dictar Resoluciones relativas a Alumnos en Práctica en el Servicio.
- 12) Dictar Resoluciones en materias de Vivienda Fiscal.
- 13) Dictar Resolución en materias de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de acuerdo a lo señalado al efecto por el artículo N° 60 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

2.- Las resoluciones que se dicten en el ejercicio de esta delegación de facultades, y que deban remitirse a Contraloría General de la República para trámite de "Toma de Razón", deberán ser visadas previamente por la unidad que efectuó el control jurídico de los actos administrativos en esta Subsecretaría. Igualmente procederá dicha visación en forma previa para aquellos casos contemplados en los números 4, 6, 9, 10, 11 y 13 de la letra A del número 1 de la presente Resolución.

3.- **INSTRUYESE** a la Oficina de Partes para que, las resoluciones dictadas según lo establecido en el numeral N° 3 y 9 de la letra A de esta delegación de facultades, se remita copia a la Unidad de Auditoría Interna o la que haga sus veces.

Contabilidad o por el encargado de Personal, según se trate de materias consignadas en las letras A o B del numeral primero de la presente resolución.

**5.- DEROGASE**, en todos sus efectos la Resolución N° 884 de fecha 10 de marzo del año 2006.

**ANOTESE Y REGISTRESE**



**MAURICIO JÉLVEZ MATURANA**  
Subsecretario del Trabajo

**Distribución**

Gabinete Subsecretario  
Depto. División Administración y Finanzas  
Contabilidad y Presupuesto  
Bienes y Mantenición  
Auditoría Interna  
Asesoría Técnica

Oficina de Partes  
IMH/RBA/CPBA/icc



**LO QUE TRANSCRIBO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO**



**JIMENA MORENO HERNÁNDEZ**  
Jefa de División  
Administración y Finanzas