



APRUEBA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1462

SANTIAGO, 10 SEP 2021

Hoy se resolvió lo que sigue*

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2016, de esta Secretaría de Estado, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el Decreto Supremo N° 1.597, de 1980, que Aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; en las Resoluciones N° 1.485, de 1996, y N° 7, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo, del artículo 7°, del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2016, de esta Secretaría de Estado que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en concordancia con lo señalado en el artículo 9°, letras a) y d) del Decreto Supremo N° 1.597, de 1980, que Aprueba el Reglamento Orgánico de esta Cartera de Estado, el Subsecretario de Justicia tiene a su cargo la administración interna del Ministerio, siendo el colaborador inmediato y directo del Ministro, correspondiéndole en ese carácter, especialmente, el dirigir la administración y servicio interno, pudiendo impartir instrucciones específicas, fiscalizando su aplicación y coordinando la acción de los organismos del sector.

2. Que, a su vez, los artículos 25 y 26 letras a), b) y f), del señalado Decreto Supremo establecen que el Departamento Administrativo es la unidad encargada de estructurar, elaborar las normas y supervisar las funciones de apoyo administrativo a la labor que ejerce esta Cartera de Estado, teniendo su jefatura como parte de sus funciones colaborar directamente con el Subsecretario de Justicia en las funciones de dirigir la administración y servicio interno de esta Secretaría de Estado; organizar, dirigir y controlar el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas al departamento y al personal a su cargo y; velar por el correcto funcionamiento de los servicios generales.

A su vez, el artículo 27 del señalado Reglamento Orgánico establece que, el referido Departamento, estará integrado por la Sección de Administración, la Sección Partes, Archivo y Transcripciones y la Oficina de Legalizaciones.

3. Que, en el año 2013, mediante Oficio Circular N° 5096, del Subsecretario de Justicia, se reestructuraron redefinieron las labores de los funcionarios del Departamento Administrativo. Lo anterior, con el objetivo de optimizar el funcionamiento interno de la Subsecretaría, y del referido Departamento.

Así, dentro de la Sección de Administración, se establecieron las siguientes unidades funcionales: Control Administrativo, Recursos Humanos, Servicio de Bienestar, Recursos Físicos, Área de Prevención y Emergencia. Además, se detallaron las funciones de Control Administrativo, de la Sección Partes, Archivo y Transcripciones, y, de la Oficina de Legalizaciones, la que pasó a denominarse de Oficina de Legalizaciones y Asesoría Administrativa.

4. Que, en el año 2018, mediante Memorandum N° 7.880, de la Jefatura del Departamento Administrativo, se realizaron ajustes a las unidades funcionales del Departamento, redefiniendo nuevamente las labores de sus funcionarios/as a fin de establecer un correcto funcionamiento interno, atendiendo las nuevas instrucciones y estándares, por ejemplo, en materia de gestión de personas, dictadas a través de la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprobó normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos.

De este modo, en el marco de las funciones y atribuciones asignadas al referido Departamento, tanto por el Reglamento Orgánico vigente como por las normativas generales asociadas al quehacer del mismo, se articularon las siguientes unidades: Recursos Físicos, Gestión y Desarrollo de Personas, Sección de Partes, Archivos y Transcripciones, y Control Administrativo.

5. Que, actualmente, se ha considerado necesario ajustar nuevamente las funciones y atribuciones asignadas al Departamento Administrativo, con el objetivo de contar con unidades específicas de trabajo, organizadas de acuerdo a criterios técnicos y funcionales, que otorguen respuestas más adecuadas a las necesidades de la Subsecretaría de Justicia, resguardando así el debido cumplimiento de la función pública de esta Cartera de Estado.

6. Que, conforme a los dictámenes de la Contraloría General de la República N° 17.299, de 1990; N° 20.642, de 2011, 71.173, de 2009 y N° 74.178, de 2016, se colige que mediante actos administrativos se pueden crear unidades funcionales no contempladas en la estructura orgánica del Servicio, las cuales derivan de la facultad de establecer la organización interna por parte de la autoridad, siempre que a través de ellas no se cambie o modifique la estructura interna del Servicio, prevista en su respectivo texto legal orgánico, sino que se limiten a establecer una articulación específica de la organización básica que ha definido la ley, y para el cumplimiento de tareas concretas dentro del marco de funciones previstas por el legislador.

RESUELVO:

1°. **APRUÉBASE** la organización funcional interna del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Justicia, en los términos que a continuación se indican:

1. DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA.

De conformidad a los artículos 25 y 26 letras a), b) y f), del Decreto Supremo de Justicia N° 1.597, de 1980, el Departamento Administrativo es la unidad encargada de estructurar, elaborar las normas y supervisar las funciones de apoyo administrativo a la labor que ejerce esta Cartera de Estado, teniendo su jefatura como parte de sus funciones colaborar directamente con el Subsecretario de Justicia en las funciones de dirigir la administración y servicio interno de esta Secretaría de Estado; organizar, dirigir y controlar el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas al departamento y al personal a su cargo y; velar por el correcto funcionamiento de los servicios generales.

A su vez, el artículo 27 del Reglamento Orgánico establece que, el referido Departamento, estará integrado por la Sección de Administración, la Sección Partes, Archivo y Transcripciones y la Oficina de Legalizaciones.

Las funciones de la Sección de Administración, conforme a lo establecido en el artículo 28 del referido Decreto Supremo N° 1.597, de 1980, serán articuladas funcionalmente en las siguientes Unidades y Áreas:

- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
 - Área de Administración y Soporte de la Gestión de Personas.
 - Área de Beneficios y Subsidios.
 - Área de Capacitación y Desarrollo de Personas.
 - Área de Psicología Organizacional.
 - Área de Prevención y Emergencias.
- Servicio de Bienestar.
- Unidad de Compras y Gestión de Contratos.
 - Área de Compras y Contrataciones.
 - Área de Gestión de Contratos.
- Unidad de Servicios Generales.
 - Área de Operaciones.
 - Área de Control de Bienes.
 - Sub Área de Inventario.
 - Sub Área de Abastecimiento.
 - Área de Mantenimiento de Infraestructura.
 - Centra Telefónica.
- Unidad de Gestión Administrativa.

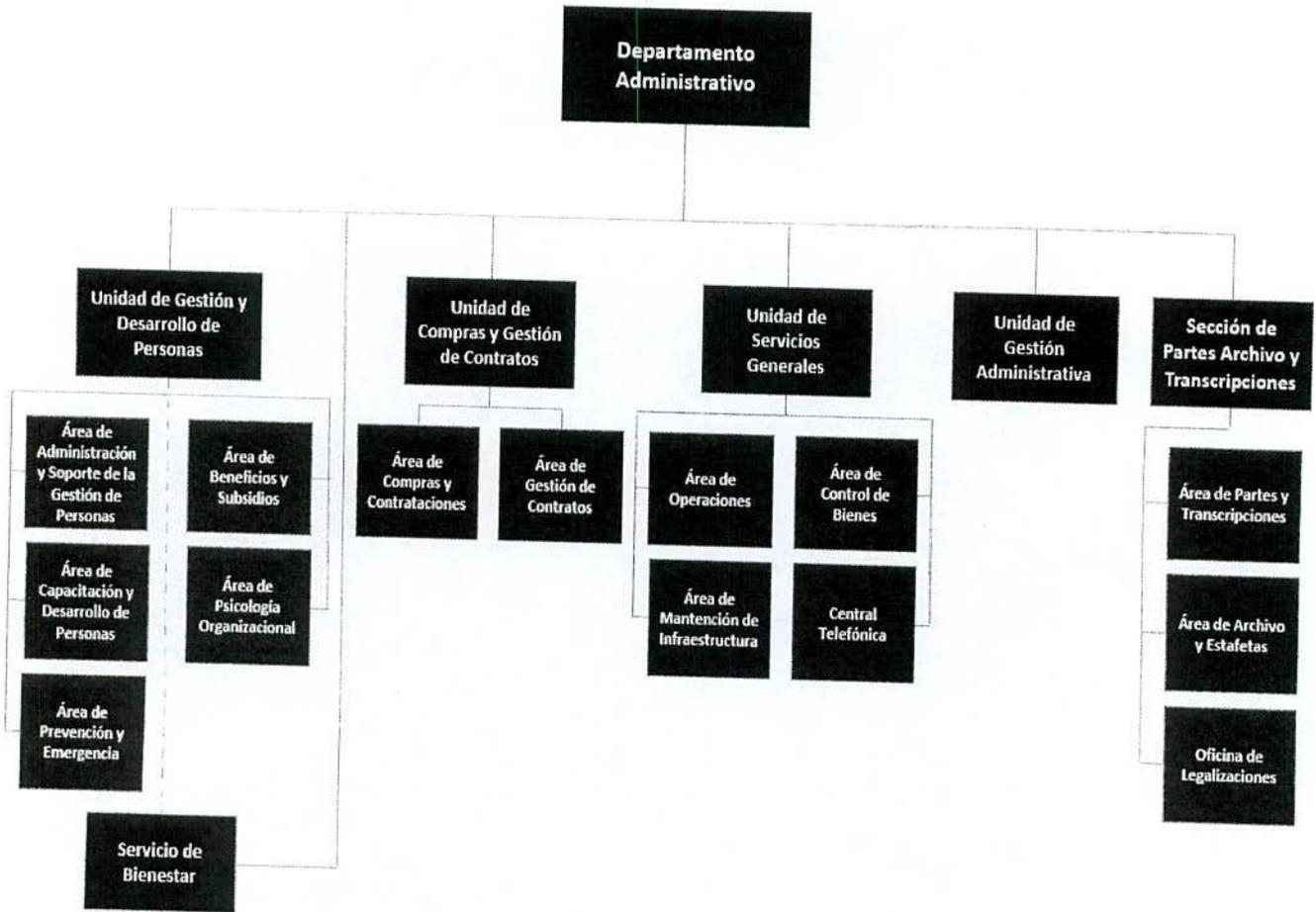
Las funciones de la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones, conforme a lo establecido en el artículo 30 del señalado Decreto Supremo N° 1.597, de 1980, se mantienen conforme con lo dispuesto en dicha norma.

La función entregada a la Oficina de Legalizaciones, que se encuentra descrita en el artículo 31 de la normativa antes mencionada, se mantiene conforme a lo dispuesto en dicha norma. Esta Oficina dependerá jerárquicamente de la Encargado/a de la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones, en atención a los recursos, materias y adecuación funcional vigente con que opera la referida Sección y Oficina en el Departamento Administrativo.

Conforme a lo anterior, la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones, quedará articulada funcionalmente en las siguientes áreas y tendrá dentro de su dependencia a la siguiente Oficina:

- Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.
 - Área de Partes y Transcripciones.
 - Área de Archivo y Estafetas.
- Oficina de Legalizaciones y Apostilla.

ESQUEMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Nota: Las denominaciones – nombres – de las Unidades o Área de trabajo antes señaladas, podrán ser ajustadas y actualizadas por la Jefatura del Departamento Administrativo, siempre y cuando no se modifiquen las funciones asignadas a cada una de ellas. Lo anterior será comunicado mediante Memorándum.

2. DE LAS UNIDADES, ÁREAS Y SUBÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

2.1. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

2.1.1. Funciones Generales de la Unidad.

- Diseñar e implementar la política de gestión y desarrollo de personas, velando por su cumplimiento y difusión en la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia y Derechos Humanos (en adelante "las Seremías").
- Asegurar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas: reclutamiento y selección; inducción; gestión del desempeño individual; gestión de la capacitación; procesos de movilidad; gestión de ambientes laborales; calidad de vida; gestión de la participación; egreso; entre otros.
- Gestionar, generar y tramitar los procesos y actos administrativos que permitan dar cumplimiento al ciclo de vida funcionaria, en cuanto a derechos, deberes y beneficios.
- Brindar asesoraría técnica y generar directrices en materias de gestión de personas a la Subsecretaría de Justicia y a las Seremías, y, cuando proceda, a los servicios que conforman el Sector.
- Promover instancias e instrumentos que posibiliten el desarrollo intelectual y profesional de las personas que laboran en esta Secretaría de Estado, así como la gestión del conocimiento, a favor del Desarrollo Organizacional.
- Propiciar condiciones para el desarrollo de una cultura organizacional basada en el buen trato, el respeto y la no discriminación.
- Promover instancias e instrumentos que posibiliten, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica, social y cultural, de acuerdo a las políticas generales de bienestar.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende la Jefatura del Departamento dentro de su competencia.

Para dar cumplimiento a sus funciones, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas se articula en 5 áreas específicas de trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

2.1.2. Área de Administración y Soporte de la Gestión de Personas.

- a) Gestionar y tramitar cada uno de los procesos relacionados con la administración y soporte de la gestión de las personas que presten servicios en la institución, con el objetivo de dar repuesta en las materias de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo, y la normativa vigente.
- b) Establecer las necesidades de dotación de personal que requiere la organización, a través de la planificación dotacional e informes exploratorios cuando corresponda.
- c) Gestionar los actos administrativos relacionados al ciclo de vida funcionario, tales como, contratación, cambios de grados, cambios de funciones, egresos, entre otros.
- d) Mantener actualizada la dotación de personal de la institución.

- e) Realizar la revisión de antecedentes de contratos de la dotación de personal de la institución, con lo establecido en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, del marco legal y normativo vigente y, de la disponibilidad presupuestaria.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa emanada desde la Dirección Nacional del Servicio Civil en la materia.
- g) Gestionar con los servicios dependientes y relacionados, los antecedentes respecto de Comisiones de Servicio que concurren a cumplir funciones a la Subsecretaría de Justicia y a las Seremis.
- h) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto y Finanzas las acciones asociadas a materias de gestión del personal, que se presentan a raíz del desarrollo de sus labores.
- i) Gestionar el cobro de montos adeudados por funcionarios/as y ex funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia, que se deriven de las distintas prestaciones, pagos, beneficios o derechos contractuales, a través de la notificación a la persona correspondiente y la posterior conciliación contable que se coordina con el Departamento de Presupuesto y Finanzas.
- j) Prestar asesorías en la aplicación de leyes, políticas, normas legales y otros procedimientos de Gestión y Desarrollo de Personas a los funcionarios y funcionarias que estén prestando servicios en la institución.
- k) Procesar y analizar información relativa a normas y procedimientos para la elaboración de los diferentes contratos del personal de la dotación en la institución.

2.1.3. Área de Beneficios y Subsidios.

- a) Apoyar en la gestión y seguimiento de los procedimientos y actos administrativos de las diferentes tramitaciones en materia de beneficios y subsidios para personas que se desempeñan en la Subsecretaría de Justicia.
- b) Elaborar y tramitar actos administrativos en materia de beneficios y subsidios, así como lo relativo a la jornada laboral de los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia y de las Seremis, en tiempo y forma. Además, elaborar los informes y reportes relacionados a estas materias, tales como: atrasos, ausencias, planillas de control, licencias médicas, cargas familiares, bonos de escolaridad, entre otros.
- c) Prestar ayuda y orientación a las personas que se desempeñan en la institución, para la correcta tramitación de beneficios y subsidios, considerando la normativa vigente.
- d) Mantener registros actualizados respecto de la tramitación de los distintos documentos asociados a esta área.
- e) Colaborar participativamente en la elaboración de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos y atingentes a la gestión de personas de la Institución.
- f) Apoyar el cumplimiento de los procesos de gestión de personas y su difusión en materia de beneficios y tramitaciones.
- g) Procesar y analizar información para elaborar indicadores, efectuar seguimiento de aplicación de políticas, normas y procedimientos de modo de medir el impacto, grado de cumplimiento y de desempeño de las personas en sus áreas de trabajo correspondientes.

- h) Mantener actualizados constantemente plataformas y sistemas integrados de la dotación y gestión de personas a través de tecnologías de información y de comunicación disponibles.

2.1.4. Área de Capacitación y Desarrollo de Personas.

- a) Promover instancias e instrumentos que posibiliten el desarrollo y capacitación de los/las funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia, coordinando y gestionando dicha actividad a nivel regional y central, a través de planes y programas, así como los procedimientos y actos administrativos relacionados al cumplimiento de la normativa vigente.
- b) Dar cumplimiento a las orientaciones y/o directrices internas y de organismos reguladores (Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, entre otros) para la aplicación de normas y otros procedimientos de Gestión y Desarrollo de Personas para funcionarios y funcionarias que presten servicio en la institución, en materias como: Conciliación y Calidad de Vida, Género, Inclusión, Gestión del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Docencia y Asistencia a Clases, Pólizas, Ambientes Laborales, Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, Participación Funcionaria, Clima Organizacional, entre otras.
- c) Llevar el proceso de evaluación de desempeño, según lo establecido en el Reglamento General y Especial de Calificaciones, así como el uso de instrumentos auxiliares que la normativa contemple para este proceso.
- d) Participar activamente en la elaboración, desarrollo y difusión de los procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las acciones necesarias respecto de las materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
- e) Procesar y analizar información para elaborar indicadores, efectuar seguimiento de aplicación de políticas, normas y procedimientos con el objeto de medir el impacto, grado de cumplimiento y de desempeño del personal que trabaja en la Institución.
- f) Generar reportes respecto del cumplimiento de metas y objetivos asociados a las materias de capacitación y desarrollo de personas, considerando para esto, la oportunidad y la calidad de la información.
- g) Gestionar e implementar procesos de desarrollo organizacional, orientados a mejorar la gestión del desempeño individual y a impulsar procesos de cambio organizacional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría y a la mejora continua de ambientes laborales.
- h) Diseñar, someter a la aprobación del (de la) Subsecretario(a) de Justicia y realizar, cuando corresponda, los procesos de reclutamiento y selección, para el ingreso de funcionarios(as) a la Subsecretaría de Justicia.

2.1.5. Área de Psicología Organizacional.

- a) Apoyar al personal que se desempeña en la organización, en los diferentes subsistemas de gestión de personas, mediante el manejo de instrumentos y herramientas, según corresponda, colaborando de esta manera con la gestión y el desarrollo de personas en la institución, siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Jefatura y, aquellos determinados en el Política de Gestión y Desarrollo de Personas vigente en la institución.
- b) Planificar, diseñar y coordinar programas, procedimientos o planes de intervención dirigidos a la gestión de personas en correspondencia con el Plan Estratégico Institucional, a través del modelo de Gestión por Competencias.

- c) Participar como parte integrante en los procesos de reclutamiento y selección de personas, concursos públicos, egreso, y, cuando se requiera, en otras materias de Gestión y Desarrollo de Personas, tales como: inducción, desempeño y desarrollo de personas al interior de la institución.
- d) Gestionar la creación y el desarrollo de espacios de colaboración y participación funcionaria.
- e) Planificar, diseñar y coordinar con los diferentes los procesos destinados al levantamiento y/o actualización de Perfiles de Cargo.
- f) Planificar y ejecutar acciones referentes a calidad de vida, conciliación de vida laboral y personal, bienestar, entre otros, mediante el acompañamiento de las personas que prestan servicios en la institución.

2.1.6. Área de Prevención y Emergencia.

- a) Planificar, controlar y promover acciones preventivas y correctivas con el propósito de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a nivel central y regional, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de funcionarios y funcionarias de la institución.
- b) Ejecutar y controlar el programa de trabajo anual, dirigido a implementar y desarrollar un sistema de gestión en materias de seguridad y salud ocupacional.
- c) Planificar y promover acciones permanentes en seguridad y salud ocupacional.
- d) Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en materias de su competencia.
- e) Asistir al personal en la ocurrencia de accidentes del trabajo, trayecto, enfermedades de origen laboral, y situaciones de emergencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Colaborar en el establecimiento, implementación y mantención de los Planes de Emergencia a nivel central y a nivel nacional. Asimismo, coordinar y ejecutar simulacros de emergencia contemplados en dichos planes.
- g) Realizar la supervisión del cumplimiento de medidas preventivas en el desarrollo de las faenas que realicen trabajadores pertenecientes a empresas contratistas y/o subcontratistas.
- h) Reconocer y ejecutar los procesos pertinentes para mantener en óptimo funcionamiento los Sistemas de Seguridad para enfrentar situaciones de emergencia.
- i) Estudiar y actualizar el Plan de Emergencia cuando corresponda, como también confeccionar el Plan de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

2.2. SERVICIO DE BIENESTAR.

El Servicio de Bienestar, se encuentra regulado en el Decreto N° 16, de 1997, y sus modificaciones, que aprueba Reglamento del Servicio de Bienestar del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y en el Decreto Supremo N° 28, de 1994, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento General para los Servicios de Bienestar Fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social. Atendido que las materias orientadas a sus afiliados y afiliadas, tienen un alcance institucional y transversal para los/as funcionarios/as del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se adhieren voluntariamente, por tal razón se relaciona de manera directa con la Jefatura del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Justicia, a través de Gestión y Desarrollo de Personas en las funciones que correspondan.

2.2.1. Funciones Generales del Servicio de Bienestar.

- Desarrollar las funciones que sean necesarias para contribuir al bienestar de sus afiliados/as y sus cargas familiares a través de la administración de prestaciones o ayudas asociadas a áreas de la salud, económica, social y la promoción de actividades recreativas, culturales y deportivas, que puedan ser gestionadas a través de los recursos presupuestarios asignados para estos fines.

2.2.2. Funciones Específicas.

Para dar cumplimiento a sus objetivos, el Servicio de Bienestar tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y realizar proyectos, medidas y acuerdos en beneficio de la calidad de vida de los/as afiliados/as al Servicio de Bienestar del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- b) Administrar y monitorear la entrega de recursos presupuestarios de la Subsecretaría de Justicia, respecto de derechos y beneficios, en materia de Sala Cuna y Jardín Infantil.
- c) Administrar y gestionar el proceso de adquisición y entrega del beneficio de Uniforme Institucional para los/as funcionarios/as asignatarios de éste, de la Subsecretaría de Justicia.
- d) Orientar, apoyar y gestionar redes, en la medida de lo posible y cuándo fuere necesario, en los diversos requerimientos que presentan los/as funcionarios/as en materias de gestión de salud, educación financiera, asesoría legal, casos sociales y otros similares.
- e) Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar, el proyecto de presupuesto anual del Servicio de Bienestar, sometiendo a su aprobación el balance anual y proponiendo medidas, proyectos, normas y procedimientos que requieran su aprobación.
- f) Gestionar adecuadamente el presupuesto propio del Servicio de Bienestar, procurando la optimización y el buen uso de los recursos, dando cumplimiento a las instrucciones del Consejo Administrativo del Bienestar y a la normativa vigente.
- g) Someter a aprobación de la Superintendencia de Seguridad Social los estados financieros anuales y el proyecto presupuestario para el año calendario siguiente.
- h) Gestionar la creación, conservación y optimización de los espacios para el desarrollo integral de sus afiliados/as, procurando la disminución del riesgo en las esferas que repercutan en el aumento de su calidad de vida y la de sus familias.
- i) Cumplir con la normativa administrativa y procedimientos del Servicio de Bienestar, procurando mantener estos últimos actualizados.

2.3. UNIDAD DE COMPRAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS.

2.3.1. Funciones Generales.

- Prestar asistencia y apoyo técnico en materias de compras y/o contrataciones, abastecimiento, y ejecución del Plan Anual de Compras (el que incluye los contratos de arrastre y gastos básicos), a las Unidades de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales.
- Planificar, gestionar y controlar de manera eficiente y efectiva el suministro y flujo de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Definir las directrices y los procedimientos de la función de adquisiciones de materiales, bienes y servicios en la Subsecretaría de Justicia a nivel central y regional, conforme a la normativa legal vigente.
- Asesorar a las Unidades de la Subsecretaría de Justicia en procedimientos de las distintas modalidades de compra y elaboración de documentación requerida para la adquisición de insumos, servicios y estudios.

Para dar cumplimiento a sus funciones, la Unidad de Compras y Gestión de Contratos se divide en 2 áreas específicas de trabajo, que se detallan a continuación:

2.3.2. Área de Compras y Contrataciones.

- a) Gestionar el proceso completo de las compras y contrataciones del Departamento Administrativo (desde su planificación a su seguimiento y control), a excepción de lo relativo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos que son propios de las Unidades requirentes.
- b) Asesorar a las distintas Unidades requirentes de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales en sus requerimientos de compras y contrataciones, prestando asistencia técnica y normativa en materias de contratación pública.
- c) Gestionar los requerimientos de compras y contrataciones de la Subsecretaría de Justicia y Secretarías Regionales Ministeriales, según la delegación de facultades a la Jefatura del Departamento Administrativo y el manual de procedimientos vigente, cumpliendo con las exigencias establecidas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y la normativa vigente que corresponda.
- d) Administrar y gestionar la plataforma Mercado Público y sus funcionalidades, asignando perfiles y usuarios a aquellas personas que participan en el proceso de abastecimiento.
- e) Llevar y realizar seguimiento al proceso de planificación de compras y contrataciones de las distintas Unidades de la Subsecretaría de Justicia y de las Seremías.
- f) Velar por la conducción y el cumplimiento de los plazos asociados a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones, y a las etapas de los distintos mecanismos de compra, como también a los reportes de información requeridos, según corresponda.

2.3.3. Área de Gestión de Contratos.

- a) Gestionar los pagos de bienes y servicios de las unidades requirentes de la Subsecretaría de Justicia, velando por el correcto cumplimiento de los plazos de tramitación para el pago oportuno, desde la recepción del documento de cobro por esta Secretaría de Estado, su tramitación en la Unidad de Compras y Gestión de Contratos, el Departamento Administrativo y posterior envío al Departamento de Presupuesto y Finanzas, para la respectiva ejecución de los pagos.
- b) Planificar y gestionar los procesos relacionados con la generación, evaluación y seguimiento de las compras y contratos suscritos por la Subsecretaría de Justicia a nivel central y regional.
- c) Estudiar y gestionar las ampliaciones y/o modificaciones de los contratos suscritos que tengan directa relación con el quehacer del Departamento Administrativo y regiones cuando así lo amerite.
- d) Solicitar y gestionar los pagos de Servicios Básicos con las empresas del rubro, tales como agua, electricidad, o gas, de los edificios en que funciona el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el Nivel Central.
- e) Revisar y gestionar el pago de los Fondos Globales Periódicos de las Unidades de la Subsecretaría de Justicia y de todas las Secretarías Regionales Ministeriales.
- f) Velar por la certificación de la recepción conforme de los productos adquiridos y los servicios contratados, realizados por las respectivas Contrapartes Técnicas de las Unidades de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales y su correcta facturación.
- g) Prestar asistencia y apoyo técnico en materias de ejecución de contratos a las Unidades de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales.
- h) Gestionar la información de los contratos vigentes y controlar el estado de su ejecución, a través de medios digitales dispuestos por Mercado Público y DIPRES.

2.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

2.4.1. Funciones Generales.

- Planificar, gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura física de los edificios en los que funciona el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el Nivel Central.
- Apoyar técnicamente, en cuanto a planificación y supervisión se refiere, a las Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia y Derechos Humanos en relación a la mantención de equipamiento e infraestructura.
- Proveer servicios logísticos y técnicos para un correcto funcionamiento de las distintas Unidades de la Subsecretaría de Justicia.
- Evaluar, supervisar y poner en marcha procesos de reparación y mantención de las dependencias físicas, muebles y otros bienes inventariables del Nivel Central.
- Velar por la correcta planificación y ejecución del Plan Anual de Mantención de Infraestructura y Equipamiento Industrial del Nivel Central.

- Supervisar, revisar y aprobar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos suscritos con los proveedores relacionados con la compra de bienes y servicios vinculados con las materias propias a cargo de Servicios Generales.
- Gestionar y supervisar el correcto uso y mantención de los vehículos institucionales del nivel central y regional.
- Administrar los insumos de oficinas, aseo, u otros, para abastecer a las distintas Unidades que componen el nivel central.
- Administrar el Activo Fijo Institucional.
- Elaborar los requerimientos técnicos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios vinculados con las materias propias a cargo de Servicios Generales.
- Velar por el correcto funcionamiento de la Central Telefónica, realizando una óptima e integral atención, derivación y entrega de información, si corresponde, a quienes la requieran.

Para dar cumplimiento a sus objetivos, la Unidad de Servicios Generales se divide en 4 áreas específicas de trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

2.4.2. Área de Operaciones.

- a) Gestionar los procesos de contratación de servicios con terceros, que estén asociados a la infraestructura institucional, tales como: gasfitería, electricidad, agua potable, telefonía, aseo, seguros generales, mantención y certificación de ascensores, sanitización y fumigación, cámaras de seguridad, control de acceso, radiotaxi, entre otros.
- b) Solicitar y gestionar los pagos de contribuciones y otros gravámenes de los Inmuebles en los que funciona el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con las entidades públicas que correspondan.
- c) Supervisar, desde el requerimiento hasta su ejecución, los contratos de servicios con terceros asociados a la infraestructura institucional.

2.4.3. Área de Control de Bienes.

Compuesta por las Sub Áreas de Inventario y Abastecimiento.

- a) Gestionar el correcto uso de los bienes muebles fiscales de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales, lo que incluye el control administrativo de la flota de vehículos institucionales, manteniendo la documentación normativa vigente, tanto de los conductores como de los automóviles.
- b) Llevar el control administrativo de las bitácoras de los vehículos institucionales asignados al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, al Subsecretario de Justicia, a las Secretarías Regionales Ministeriales y al Departamento Administrativo.
- c) Llevar el control administrativo y supervisar la ejecución de los contratos de mantención asociados a los vehículos institucionales del Nivel Central.
- d) Llevar un control administrativo de los contratos de mantención asociados a los vehículos institucionales asignados a las Secretarías Regionales Ministeriales.

- e) Llevar el control administrativo respecto al uso de Autopistas Concesionadas por parte de los vehículos institucionales.
- f) Mantener el registro y control del activo fijo institucional, asegurando que los bienes muebles y las existencias al interior de la institución, estén correctamente reflejadas en el Inventario. A esta Sub Área de Inventario, le corresponderá:
 - Registrar el alta, baja y/o traslado de los bienes muebles inventariables de la Subsecretaría de Justicia y su correspondiente identificación, controlando permanentemente que éstos se encuentren en las dependencias que indican los registros, para su incorporación o eliminación, del patrimonio de la institución.
 - Tramitar las bajas de los bienes muebles inventariables según corresponda.
 - Elaborar los requerimientos técnicos para la adquisición de mobiliario y equipamiento para la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales.
- g) Administrar la bodega de materiales, velando por la disponibilidad de stock de los mismos, su control y correcta distribución a las distintas dependencias del Nivel Central. A esta Sub Área de Abastecimiento, le corresponderá:
 - Llevar el registro e inventario de las existencias en las bodegas de artículos de escritorio y útiles de aseo.
 - Elaborar los requerimientos técnicos y preparar los antecedentes necesarios para la adquisición de materiales de oficina y artículos de aseo.

2.4.4. Área de Mantenimiento de Infraestructura.

- a) Realizar el mantenimiento de la infraestructura física requerida para el desempeño de quienes trabajan en el nivel central de esta Secretaría de Estado, velando porque las condiciones de seguridad, sanitarias, eléctricas y de apoyo a la gestión sean adecuadas.
- b) Mantener operativos los edificios institucionales del nivel central, en materias de redes de electricidad, agua potable y gas.
- c) Realizar reparaciones correctivas menores en infraestructura agua y electricidad.
- d) Realizar reparaciones de mobiliario y equipos, y prestar apoyo en la instalación y traslados de dichos bienes.
- e) Prestar apoyo en el traslado de especies según requerimiento de Unidades de Nivel Central.

2.4.5. Central Telefónica.

- a) Atender las llamadas telefónicas tanto del personal interno como clientes externos, procurando realizar la derivación a las Unidades que correspondan o a aquellas que puedan responder a las consultas recibidas.
- b) Llevar un registro de todas las llamadas recibidas por las operadoras, indicando cuales fueron derivadas y cuales respondidas directamente.

2.5. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.5.1. Funciones Generales.

- Sustentar las acciones del Departamento Administrativo por medio de la planificación, control, seguimiento y mejoramiento continuo, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de éste.
- Optimizar los procesos y el uso de los recursos, en conjunto con el respectivo seguimiento de la ejecución de éstos.
- Apoyar los requerimientos de los usuarios internos y externos, en materias y funciones encomendadas al Departamento Administrativo, así como también estandarizar los procedimientos de éste.

2.5.2. Funciones.

Para dar cumplimiento a sus objetivos, la Unidad de Gestión Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar la adecuada ejecución de las acciones definidas por el Departamento Administrativo en sus diferentes Unidades y áreas de trabajo.
- b) Diseñar, elaborar y/o actualizar instrucciones, procedimientos y lineamientos en las materias de competencia del Departamento Administrativo.
- c) Elaborar los informes de seguimiento y control de cumplimiento de las metas e indicadores asociados a los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), del Departamento Administrativo y, aquellos otros que sean solicitados por la Subsecretaría de Justicia.
- d) Informar, dentro de su competencia, los requerimientos emanados por la Ley de Transparencia, ya sea transparencia activa (actualización mensual) y/o pasiva, dentro de los plazos establecidos, así como también de las consultas realizadas a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), en materias de la competencia del Departamento Administrativo.
- e) Informar y elaborar propuestas de respuesta asociadas a materias del Departamento Administrativo, a los requerimientos emanados desde el Congreso Nacional, dentro de los plazos establecidos, para firma de la autoridad ministerial.
- f) Realizar el seguimiento y dar respuesta a las acciones llevadas a cabo frente a las auditorías realizadas al Departamento Administrativo ejecutadas por Auditoría Interna, además de las externas cuando correspondan, tales como Contraloría General de la República (CGR) y Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- g) Llevar el catastro de los bienes inmuebles destinados al funcionamiento de la Subsecretaría de Justicia y las Secretarías Regionales Ministeriales para fines funcionales y habitacionales.
- h) Proponer, desarrollar, ejecutar y/o reportar los diversos informes de gestión, políticas y requerimientos generales asociados a materias del Departamento Administrativo, de requerimientos internos y externos, tales como Dirección de Presupuestos (DIPRES), Instituto Nacional de Estadísticas (INE), Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), entre otros.

- i) Tramitar para visación y autorización de las autoridades que correspondan, los actos administrativos que autorizan la circulación de los vehículos institucionales asignados al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, al Subsecretario de Justicia, a las Secretarías Regionales Ministeriales y al Departamento Administrativo.
- j) Llevar el proceso de Planificación Estratégica en el Departamento Administrativo, además de proponer y diseñar los indicadores de gestión que al efecto se requieran.
- k) Reportar oportunamente la Matriz de Riesgo del Departamento a los encargados de esta materia en la Unidad de Auditoría Ministerial, así como llevar el seguimiento de los riesgos detectados y realizar el reporte de las acciones de aseguramiento del Departamento Administrativo.
- l) Apoyar a las unidades del Departamento en materias de gestión cuando éstas o la jefatura Administrativa lo requiera.

2.6. SECCIÓN DE PARTES, ARCHIVO Y TRANSCRIPCIONES.

2.6.1. Funciones Generales.

- Llevar los registros de la documentación ordinaria que ingresa al Ministerio, su distribución y despacho, en permanente coordinación con las Secretarías del Ministro y Subsecretario.
- Mantener clasificados los archivos de la documentación que se indica en la letra anteriormente, velar por su mantención y remitirlos, cuando corresponda, al Archivo Nacional.
- Extender las certificaciones destinadas a acreditar el ingreso de documentos, proporcionar copia de los que estén en archivo y requerir de otras instituciones los que correspondan.
- Distribuir la documentación recibida a las diferentes unidades del Ministerio.
- Despachar la documentación ordinaria que egrese del Ministerio, cualquiera sea el origen y/o destino de ella.
- Enviar a los interesados, copia del documento que pone término a la tramitación que corresponde a este Ministerio, autorizada por el Jefe de esta Sección, que, para estos efectos, tendrá calidad de Ministro de Fe.
- La recepción, registro y custodia de los documentos, expediente y otros antecedentes cuya mantención sea necesaria para la buena marcha del Ministerio, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Recibir y dar tramitación a las sugerencias y reclamos del público.
- Efectuar las transcripciones de los decretos, resoluciones y demás documentos que les requieran para su tramitación y cumplimiento.
- Cumplir las demás funciones que se le encomienden.

Para dar cumplimiento a sus funciones, la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones, se divide en 2 áreas específicas de trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

2.6.2. Área de Partes y Transcripciones.

- a) Numerar, fechar y transcribir los actos administrativos, oficios, providencias de trámite y de archivo, e ingresarlas al Sistema Integrado de Documentos (SISID), manteniendo dichos registros actualizados; así como realizar su distribución a las unidades ministeriales que correspondan a través de las secretarías de la División o el Departamento al que pertenezcan, por medio del envío de correo electrónico o físicamente cuando corresponda.

- b) Llevar los registros de la documentación ordinaria que ingresa al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, su distribución y despacho, velando cuando corresponda, por el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c) Supervisar periódicamente el estado de los archivos documentales que mantienen las Secretarías Regionales Ministeriales, dictando instrucciones correctivas cuando corresponda.

2.6.3. Área de Archivo y Estafetas.

- a) Velar por la correcta organización, identificación, almacenamiento, conservación y resguardo del patrimonio documental del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- b) Remitir la documentación con 5 años de antigüedad al Archivo Nacional, cumpliendo con la normativa vigente y en observancia del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación.
- c) Extender las certificaciones destinadas a acreditar el ingreso de documentos, proporcionando las copias de los que estén en archivo, cuando alguna Unidad o funcionario/a solicite la búsqueda o copia de algún documento que se encuentre archivado.
- d) Recibir, registrar y custodiar los documentos, expedientes y otros antecedentes cuya mantención sea necesaria para la buena marcha del Servicio, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Preparar la documentación necesaria para el proceso anual de empaste, su evaluación y adjudicación.
- f) Prestar servicios a través de la Central de Fotocopias y Anillado de la Subsecretaría de Justicia, en base a requerimientos formalizados por las Unidades solicitantes.
- g) Despachar físicamente, la documentación ordinaria que emane del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y/o se reciba en esta Cartera de Estado, cualquiera sea su origen y/o destino de ella, velando por la seguridad y conservación íntegra de ésta durante todo su traslado.

2.7. Oficina de Legalizaciones.

Otorgar atención al público en lo que respecta a la acreditación de las firmas de documentos emitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sus Servicios dependientes y/o relacionados, del Poder Judicial y demás organismos auxiliares de la administración de justicia, mediante su legalización o apostilla, según corresponda.

2°. DÉJESE SIN EFECTO, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, el Oficio Circular N° 5.096, de 19 de julio de 2013, de la Subsecretaría de Justicia, así como cualquier otra instrucción que verse sobre la materia, dictada con posterioridad a éste.

3°. **PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en la sección "Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos" del Portal de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Justicia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL**




SEBASTIÁN VALENZUELA AGÜERO
Subsecretario de Justicia

**Lo que transcribo para su conocimiento
Le saluda atentamente:**

SISID: 800.694

Distribución:

- Funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Gabinete Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Gabinete Subsecretario de Justicia.
- Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia y Derechos Humanos.
- División Jurídica.
- División Judicial.
- División de Reinserción Social.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Departamento Administrativo, Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Fiscalía, Subsecretaría de Justicia.
- Unidad de Auditoría Ministerial.
- Unidad de Comunicaciones.
- Sección Partes, Archivos y Transcripciones.




Karla Feres Torreblanca
Jefa Departamento Administrativo
Subsecretaría de Justicia