DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.809 | Sábado 23 de Marzo de 2024 | Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 2469503

MINISTERIO DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN Nº 603 EXENTA DE 2022, Y ESTABLECE NUEVA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN EL NIVEL CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

(Resolución)

Núm. 170 exenta.- Santiago, 14 de marzo de 2024.

Vistos:

La Ley Nº 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 1 (Ley Nº 19.653) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000; la ley Nº 19.023 que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la ley Nº 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y modifica normas legales que indica; el DFL Nº 1, de 1992, y Nº 1, de 2016, ambos del actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; decreto Nº 250, de 2004, que "Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; el decreto con fuerza de ley Nº 1, del Ministerio de Desarrollo Social, de 2016, que "Fija Planta de Personal de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género; Modifica la Planta del Servicio Nacional de la Mujer, que pasa a llamarse Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; Determina Iniciación de Actividades del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y Regula otras materias a que se refiere el artículo primero transitorio de la ley Nº 20.820"; la resolución exenta Nº 115, de 2024, que establece organigrama funcional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y sus respectivas Direcciones Regionales y la resolución exenta Nº 603, de 2022, que deja sin efecto resolución exenta Nº 1.364 y establece nueva delegación de Facultades de Nivel Central, ambas del Sernameg; decreto supremo Nº 55, de 17 de agosto 2022, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, que nombra a la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género; y resolución Nº 7, de 2019, que "fija normas sobre exención del trámite de toma de razón", ambas de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que, conforme prescribe el artículo 1º de la ley Nº 19.023, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante también "Sernameg", es un Servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el (la) Presidente(a) de la República por intermedio del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

2. Que entre sus funciones se encuentran las de coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrollan las dependencias centrales del Servicio; preparar y proponer la normativa interna que se relacione con materias de su competencia y con la organización y funciones del Servicio; ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales y transigir respecto de derechos, acciones y obligaciones contractuales o

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

extracontractuales; delegar algunas de sus funciones y facultades en otros funcionarios del Servicio y conferir mandatos para asuntos determinados.

3. Que, el artículo 5 de la Ley Nº 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 1 (Ley Nº 19.653) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, ordena a las autoridades y funcionarios/as velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

4. Que, el artículo 41 de la misma Ley Orgánica, establece las bases respecto de las cuales deberán ajustarse las delegaciones de facultades de las autoridades administrativas, señalando al efecto que éstas deberán ser parciales y recaer en materias específicas; que los/as delegados/as deberán ser funcionarios/as de la dependencia de los/as delegantes; que el acto de delegación deberá ser publicado o notificado según corresponda; que la responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el/la delegado/a, sin perjuicio de la responsabilidad del/la delegante por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización; que tales delegaciones serán esencialmente revocables; que el delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación.

5. Que, la Contraloría General de la República, ha señalado que respecto de la delegación de facultades “se transfiere el ejercicio de las facultades que específicamente se indiquen a un subordinado, sin afectar la titularidad de la competencia respectiva, siendo dable agregar que, según lo señala el inciso segundo del mencionado artículo 41, el delegante no podrá ejercer tal potestad sin que previamente revoque la delegación, lo que está en armonía con el criterio contenido en los dictámenes N°s. 66.655, de 2010 y 19.708, de 2011, de este origen”, aplica Dictamen Nº 049560, de 2011.

Agregando, el ente contralor en su dictamen Nº 41.498, de 1994, que la delegación “es una figura excepcional en nuestro derecho público, lo que obliga a aplicar e interpretar estrictamente las normas legales que la autorizan”.

6. Que, mediante resolución exenta Nº 603, de 2022, del Sernameg se establece la delegación de Facultades de Nivel Central.

7. Que, mediante memorándum Nº 100, del 16 de febrero de 2024, del Director Nacional (S) del Sernameg, se solicita aprobar una nueva propuesta de resolución, por lo que resulta necesario dictar un nuevo acto administrativo que incorpore la versión propuesta por la Dirección Nacional.

8. Que, por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia y control de la función pública, por el presente acto corresponde dejar sin efecto resolución exenta Nº 603, de 2022, del Sernameg y aprobar en una nueva delegación de facultades para el Nivel Central del Sernameg.

9. Que en virtud de las facultades que detenta esta Directora,

Resuelvo:

Primero: Déjese sin efecto la resolución exenta Nº 603, de 2022, del Sernameg, a partir de la fecha indicada en el resuelvo séptimo y revócanse todas las delegaciones de facultades en ella contenidas, así como de cualquier otra resolución dictada con anterioridad al presente acto administrativo, sobre la misma materia, respecto de las jefaturas del Nivel Central de este Servicio.

Segundo: Deléganse en quien ejerza, en calidad de titular o subrogante, el cargo de Subdirector/a del Servicio, las siguientes facultades:

1. Dictar los actos administrativos necesarios para establecer, aprobar, modificar o eliminar los procedimientos de tramitación interna del Servicio, procurando la eficiencia y eficacia por medio de su simplificación, previa visación de gabinete de la Dirección Nacional.

2. Dictar los actos administrativos necesarios para adquirir bienes y contratar servicios, con cargo al subtítulo 22 y 29 del Presupuesto del Nivel Central del Servicio, en conformidad a la normativa de compras públicas y a los manuales de instrucciones institucionales, por los montos que se indican a continuación:

• La adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, hasta 10.000 UTM.

• La adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública, hasta 15.000 UTM.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

3. Dar respuesta a los reclamos interpuestos en el Portal de Mercado Público respecto de los procesos de compras de Nivel Central.

4. Calificar mediante acto administrativo fundado, en el caso de los procesos que se lleven a Nivel Central, los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, a que se refiere la letra c) del artículo 8 de la ley Nº 19.886 y artículo 10 número 3 del Reglamento de la ley 19.886, o la norma que lo reemplace, en las adquisiciones delegadas en el número precedente.

5. Implementar, coordinar y supervigilar el cumplimiento de las obligaciones que la ley Nº 20.285, sobre acceso a la información pública y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se formulen, en tiempo y forma.

6. Representar a la Autoridad Nacional ante el Consejo para la Transparencia, evacuando los descargos ante eventuales amparos y/o, en su caso, autorizar someterse al proceso de Solución Anticipada de Resolución de Controversias (SARC).

7. Supervigilar que las respuestas a las solicitudes ciudadanas ingresadas por las vías habilitadas de la OIRS, se efectúen en tiempo y forma.

8. Monitorear el correcto funcionamiento de todos los comités internos, conforme a la normativa e instrucciones pertinentes, y presidir los comités que la Directora Nacional le instruya expresamente realizar.

9. Firmar los oficios que deban ser remitidos a la Comisión Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional.

10. Autorizar la distribución del presupuesto regional anual, y sus modificaciones e incrementos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, visando la resolución que se dicte al efecto.

Tercero: Delégase en la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas titular, subrogante o suplente, las siguientes facultades:

1. Girar en la cuenta corriente bancaria del Sernameg del Nivel Central y/o designar funcionarios/as para efectuar los giros. Se necesitarán al menos dos personas para girar y ambas deberán contar con la autorización pertinente de la Contraloría General de la República y el registro de la firma en el banco respectivo. Retirar talonarios, depositar, aceptar los estados de cuenta y verificar los movimientos de la misma cuenta.

2. Endosar y protestar cheques o títulos de crédito correspondientes al Nivel Central.

3. Otorgar poder simple para el retiro, desde entidades bancarias, de documentos mercantiles, vales vista u otros, nominativos, a nombre del Sernameg.

4. Dar de alta bienes muebles del Nivel Central, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia y a las instrucciones institucionales, dictando el respectivo acto administrativo, cuando corresponda.

5. Dictar el acto administrativo que dé de baja bienes muebles que se encuentren inventariados en el Nivel Central, con y sin enajenación, según corresponda, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia y a las instrucciones institucionales. Para este efecto, se le faculta designar funcionarios/as que, con el carácter de ministros de fe, colaboren en la ejecución de los actos necesarios para la baja sin enajenación.

6. Dictar la resolución que aprueba la distribución del presupuesto regional anual, y sus modificaciones e incrementos, previa autorización del/de la Subdirector/a y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

7. Dictar la resolución que establece estructura presupuestaria de gastos y sus modificaciones.

8. Firmar y remitir los informes presupuestarios y contables a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y/o Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

9. Autorizar el pago a proveedores de bienes y servicios suministrados en el Nivel Central, previa aprobación de la recepción conforme de la unidad requirente.

10. Dictar el acto administrativo que asigna fondos globales en efectivo para gastos menores a los Departamentos, Unidades y Áreas de la Dirección Nacional.

11. Autorizar informes financieros de cierre por recursos transferidos mediante convenios suscritos en el Nivel Central con entidades tales como Funfas, Prodemu, entre otros.

12. Reconocer, registrar y dictar resoluciones respecto de licencias médicas, incluidas licencias pre y post natal, licencias por enfermedad grave de hijo/a menor de un año.

13. Revisar Control Horario de funcionarios y funcionarias de la institución para la aplicación de descuentos en las remuneraciones por atrasos o inasistencia injustificada.

14. Autorizar, ordenar y dictar las resoluciones de trabajos extraordinarios pagadas, a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábado, domingo o festivos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

cuando la jefatura respectiva así lo señale y hayan de cumplirse tareas impostergables. Esta delegación está referida al personal del Nivel Central de Sernameg (planta, contrata, honorarios y suplencia y/o reemplazo).

15. Autorizar, mediante acto administrativo aprobatorio, la Asignación de Antigüedad.

Cuarto: Delégase en la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas titular, subrogante o suplente, las siguientes facultades:

• Dictar las resoluciones aprobatorias respecto del personal del Nivel Central o de las Direcciones Regionales según sea el caso que se refieran a las siguientes materias relativas a su competencia:

1. Cometidos funcionarios, dentro del territorio nacional, con o sin derecho a viático, de la Directora Nacional, Fiscal, Jefaturas, Directoras Regionales y funcionarios y funcionarias del Nivel Central.

2. Feriado legal, su concesión, anticipo o postergación dentro del año respectivo, o su acumulación en el del año siguiente.

3. Permisos con goce de remuneraciones.

4. Permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

5. Permisos por matrimonio, acuerdo de unión civil, fallecimiento, nacimiento de un hijo/a, y todos aquellos establecidos en la normativa vigente.

6. Trabajos extraordinarios a compensación, a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábado, domingo o festivos cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Esta delegación está referida al personal del Nivel Central de Sernameg (planta y contrata).

7. Descanso compensatorio por capacitación.

8. Descanso compensatorio por trabajos extraordinarios.

9. Feriados Legales Progresivos.

10. Establecimiento de Dependencia de los funcionarios y funcionarias de Nivel Central.

11. Permisos gremiales de las/os funcionarias/os que tengan calidad de dirigentes con desempeño en el Nivel Central.

2. Autorizar, mediante acto administrativo aprobatorio, en el Nivel Central, el ejercicio compatible de cargos docentes, hasta un máximo de 12 horas semanales, en conformidad al marco legal vigente.

3. Suscribir y dictar el acto administrativo aprobatorio de convenios respecto de beneficios para los/as funcionarios/as, que no irroguen gastos para la Institución, incluidos aquellos del Servicio de Bienestar del Sernameg.

4. Autorizar y dictar el acto administrativo aprobatorio prácticas profesionales en el Nivel Central, permitiéndose con tal propósito, el reembolso de los gastos en que incurra el/la estudiante o egresado/a en práctica durante el período en que se desarrolle dicha actividad, conforme la normativa existente, la jurisprudencia administrativa y la disponibilidad presupuestaria.

5. Autorizar y dictar el acto administrativo aprobatorio del reconocimiento, derecho y autorización de pago de asignaciones familiares.

6. Autorizar el derecho a sala cuna y el cumplimiento equivalente, si resulta procedente; y el derecho a alimentación del hijo menor de dos años.

7. Conceder y dictar el acto administrativo aprobatorio del beneficio de pago de aporte por concepto de Jardín Infantil.

8. Aprobar mediante acto administrativo el Plan Anual de Capacitación, previa visación de gabinete de la Dirección Nacional.

9. Dictar las resoluciones que autoricen la participación de los funcionarios del Servicio en cursos o actividades de capacitación.

10. Autorizar y confeccionar los certificados y formularios relacionados con materias de personal.

11. Proponer a la Directora Nacional la asignación de funciones críticas.

12. Revisar y monitorear el Sistema de Teletrabajo implementado en el Servicio, sin perjuicio de las obligaciones que las asisten a las jefaturas directas del personal con teletrabajo, todo en lo que respecta a cupos disponibles, desistimientos y llamado a postulaciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

13. Llevar adelante los procesos de concurso de contratación de personal, desde su inicio hasta la elaboración de la nómina, remitiendo dicha nómina a las jefaturas requirentes para que esta sea enviada para decisión de la Directora Nacional.

14. Establecer, aprobar, modificar el orden de subrogación de las Directoras Regionales y jefaturas de Nivel Central, previa visación de gabinete de la Dirección Nacional y siempre que no opere la subrogación legal.

15. Elaborar y firmar los oficios dirigidos a la Subsecretaría de la Mujer que tengan por finalidad solicitar a la Dipres autorización de contratación de personal, en calidad de reemplazo, previa visación de gabinete de la Dirección Nacional.

16. Autorizar y dictar las resoluciones que conceden permisos sin goce de remuneraciones de las/os funcionarias/os del Servicio, previa autorización de gabinete de la Dirección Nacional.

Quinto: Deléganse en la o el Jefa/e de Gabinete, las siguientes facultades:

• Autorizar y dictar el acto administrativo aprobatorio respecto de los permisos que se indican a continuación, respecto de las Directoras Regionales:

a. Cometidos funcionarios, dentro del territorio nacional, con o sin derecho a viático.

b. Feriado legal, su concesión, anticipo o postergación dentro del año respectivo, o su acumulación para el año siguiente.

c. Permisos con goce de remuneraciones.

d. Justificaciones Horarias.

e. Permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Todo lo anterior vía plataforma electrónica o el sistema que el Servicio mantenga vigente a la época de autorización de los permisos indicados.

Sexto: Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias mensuales (UTM) a que se refiere esta resolución, serán las correspondientes al mes de enero de cada año. De este modo, las sumas equivalentes a las unidades tributarias de enero permanecerán inalterables hasta diciembre del año respectivo. Tratándose de operaciones en moneda extranjera regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias.

Séptimo: Establézcase que la presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Octavo: Las facultades delegadas a las Directoras Regionales del Sernameg, las cuales, en caso de conflicto, contienda y controversia de competencia, primarán sobre las que se delegan en el presente acto.

Noveno: Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial y en banner correspondiente del sitio web Gobierno Transparente del Sernameg.

Anótese, publíquese, notifíquese y comuníquese.- Priscilla Carrasco Pizarro, Directora Nacional, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl