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

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.893 | Sábado 6 de Julio de 2024 | Página 1 de 4

Normas Generales

CVE 2514296

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas / Caja de Previsión de la Defensa Nacional

DELEGA FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 1.704 exenta.- Santiago, 27 de junio de 2024.

Vistos:

1. Lo dispuesto en los artículos 3º y 41º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el DFL Nº 278 de 1960 el DFL Nº 31 de 1953 y el artículo Nº 7º de la Ley Nº 16.436 de 1966.

2. Lo prescrito por el artículo 3º de la ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

3. La Ley Nº 18.837 de 1989, del Ministerio de Defensa Nacional, que crea los Centros de Salud y Rehabilitación de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

4. Lo establecido por la resolución Nº 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

5. Lo señalado en el Instructivo Nº 1 de 2012, de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, que dió instrucciones para el cumplimiento del Art. 3º de la ley Nº 19.880.

6. El Acuerdo Nº 10/2024 del Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional aprobado en Sesión Nº 6/2024 del 26 de junio de 2024, que aprueba la delegación de atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo que por este acto se sanciona.

Considerando:

1. Que toda decisión formal emitida por esta institución debe ser sancionada por acto administrativo, de acuerdo a lo que previene el artículo 3º de la ley Nº 19.880.

2. Que se hace necesario para el servicio, en aras de velar por el principio de eficiencia, propender a la simplificación y rapidez de los trámites y procedimientos que en él se realizan, delegando parte de las atribuciones propias de la Vicepresidencia Ejecutiva.

Resuelvo:

Delegar en los cargos directivos y funcionarios que se indican, las facultades y atribuciones de la Vicepresidencia Ejecutiva, en materia de personal que se señalan, a contar de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial:

1. Deléguese en él o la Gerente General las facultades que a continuación se indican:

Firmar las resoluciones exentas que:

1) Autorizan la ejecución de trabajos extraordinarios remunerados.
2) Autorizan la ejecución de trabajos extraordinarios compensados.

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

Deléguese en la Jefatura de la División de Gestión y Desarrollo de Personas las facultades que a continuación se indican:

a. Firmar las resoluciones exentas relacionadas con:

1) Suplencias con personal interno de la institución.
2) Designaciones a contrata dispuestas por períodos iguales o inferiores a tres meses, incluyendo las de reemplazo y de renta global única.
3) Contratos regidos por el Código del Trabajo, cuya remuneración bruta mensual sea igual o inferior a 35 unidades tributarias mensuales.
4) Renovaciones de contratos de trabajo y transformaciones de contratos de plazo fijo a indefinido.
5) Contrataciones de egresados y estudiantes para práctica profesional, conforme al decreto ley Nº 2.080, de 1977.
6) Ceses por fallecimiento.
7) Ceses por obtención de jubilación o pensión en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.
8) Términos anticipados de contratas.
9) Términos anticipados de suplencias.
10) Términos anticipados de contratos a honorarios.
11) Términos de contratos de trabajo, por las causales estipuladas en el artículo 159 del Código del Trabajo.
12) Reconocimientos de la condición de funcionario de hecho.
13) Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional.
14) Comisiones de estudio y otorgamiento de becas a profesionales funcionarios.
15) Comisiones de servicio.
16) Cometidos funcionarios que generen gastos.
17) Destinaciones.
18) Asignación de cambio de residencia.
19) Declaración de inhabilidades administrativas, cuando no operen por el solo ministerio de la ley.
20) Autorizan y modifican convenios a honorarios de los profesionales médicos, odontólogos y químicos farmacéuticos que se desempeñen en las instalaciones de salud de Capredena.
21) La concesión de las bonificaciones de permanencia que correspondan según la ley Nº 15.386 y de las cotizaciones adicionales de salud, conforme a la ley Nº 18.566.

b. Firmar oficios para el envío de la siguiente documentación y materias:

1) Escalafón de mérito de la institución a la Contraloría General de la República.
2) Retiro y envío de resoluciones de toma de razón y exentas en soporte papel a la Contraloría General de la República sometidas a nuevo análisis y relacionadas con materias propias de personal, previa autorización del Vicepresidente Ejecutivo.
3) Notificaciones y finiquitos de trabajo del personal a que alude la ley Nº 18.837.

2. Deléguese en la Jefatura del Subdepartamento de Gestión de Personas las facultades que a continuación se indican:

a. Firmar las resoluciones exentas que aprueban:

1) Días administrativos, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
2) Feriado legal, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
3) Licencias médicas, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
4) Permisos preventivos.
5) Permisos compensatorios, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
6) Permisos por fallecimiento, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
7) Permisos paternales, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
8) Permisos maternales (pre y post natal) y post parental, con excepción del personal de las Agencias Regionales.
9) Asignación familiar.
10) Asignación por pérdida de caja.
11) Asignación de movilización especial.

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

12) Asignación de zona.
13) Asignación de permanencia.
14) Asignación de antigüedad.
15) Convenio de prácticas.
16) Conceden feriado legal progresivo.
17) Establecen horario maternal y permiso para dar alimento a hijo menor de dos años.
18) Postergación de feriado legal, previa aprobación del Jefe de Servicio.
19) Permisos sin goce de remuneraciones, previa autorización del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva.
20) Permisos por viernes conciliatorio Institucional y otros concedidos por la legislación vigente, en los que sea aplicable al personal de la Institución y cumpliendo los requisitos legales.

b. Firmar oficios para el envío de la siguiente documentación y materias:

1) Cobranzas a instituciones previsionales por subsidios de incapacidad laboral.
2) Solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación certificados de antecedentes para los ingresos de personal de planta, contrata y honorarios a suma alzada de la institución, regidos por el Estatuto Administrativo y del personal de los Centros de Salud y Rehabilitación.
3) Ingreso y retiro de vigilantes privados en la póliza de Seguros Colectivo de Vida, notificaciones de siniestro a la compañía, finiquitos correspondientes a siniestros y formulario de la compañía denominado Endoso, que confirma los ingresos y retiros de la póliza.
4) Tramitación y cancelación de Pólizas de Fidelidad Funcionaria y de conductores de vehículos fiscales para funcionarios de planta y contrata regidos por el Estatuto Administrativo y del personal de los Centros de Salud y Rehabilitación.
5) Formularios de solicitud de credencial de salud y solicitudes de préstamos de Fonasa para funcionarios de planta y contrata regidos por el Estatuto Administrativo, vigilantes privados y del personal de los Centros de Salud y Rehabilitación.
6) Formularios de solicitud de bonos y créditos de la Caja de Compensación para el personal de los Centros de Salud y Rehabilitación y personal de planta, a contrata y vigilantes privados.
7) Formularios para pago de aporte empleador al Fondo de Retiro de Caja de Compensación.
8) Autorizaciones para la compra de cupones de colación para el personal de los Centros de Salud y Rehabilitación.

3. Deléguese en la Jefatura del Subdepartamento de Desarrollo Organizacional las facultades que a continuación se indican:

a. Firmar las resoluciones exentas que aprueban:

1) Asistencia de personal a cursos de capacitación.
2) Iniciar procesos de selección simple, previa autorización por escrito del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva.
3) Planificación de actividades para procesos de calificación.
4) Difusión de resultados de las elecciones de los o las candidatas electos para representar al personal en la Junta Calificadora.
5) Pago a los o las alumnas en práctica en unidades e instalaciones de Capredena.

b. Firmar oficios conductores para el envío de la siguiente documentación y materias:

1) Facturas relacionadas con servicios de capacitación, selección de personal u otros relacionados con las materias antes mencionadas.
2) Informes de resultados de procesos de selección.

4. Deléguese en la Jefatura del Subdepartamento de Calidad de Vida las facultades que a continuación se indican:

a. Firmar las resoluciones exentas referidas a la asignación de beneficios de Jardín Infantil y Derecho a Sala Cuna del personal Caja y de los Centros de Salud y Rehabilitación.
b. Firmar oficios para el envío de la siguiente documentación y materias:

1) Documentos ante la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso) en relación al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Sistema de Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

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

2) Documentos ante el Cuerpo de Bomberos de Chile para la coordinación en trabajos de actualización de los Planes de Emergencia y de apoyo a la Brigada de Emergencia.

3) Documentos ante el Ministerio de Salud, con excepción del Ministro y Subsecretarios correspondientes, en temas de cumplimiento legal de prevención de riesgos, para el caso de los permisos necesarios que permita el funcionamiento de las instalaciones de salud de la institución.

4) Documentos ante la Seremi de Salud, en temas de cumplimiento legal de prevención de riesgos.

5) Documentos y relación directa con los organismos administradores (Mutualidades) de la ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

6) Declaraciones individuales de accidentes del trabajo (DIAT).

7) Declaraciones individuales de enfermedad profesional (DIEP).

8) Oficios externos y cartas ante el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con excepción del Ministro y Subsecretarios correspondientes, en temas de cumplimiento legal de prevención de riesgos profesionales.

9) Órdenes de pago para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen con fondos del Servicio del Bienestar del Personal de la institución.

10) Órdenes de pago y facturas de concesionarios de Jardín Infantil institucional.

11) Órdenes de pago y facturas de Jardín Infantil y Sala Cuna externos.

5. Deléguese en los o las Agentes Regionales, dentro de su jurisdicción, la facultad de firmar las resoluciones exentas que aprueban:

1) Días administrativos.
2) Feriado legal.
3) Licencias médicas.
4) Permisos preventivos.
5) Permisos compensatorios.
6) Permisos por fallecimiento.
7) Permisos paternales.
8) Permisos maternales (pre y post natal) y post parental.

Sin perjuicio de lo indicado en cada uno de los números precedentes, regirán simultáneamente las siguientes disposiciones:

a. Las resoluciones exentas que despachen los o las delegadas serán firmadas bajo la fórmula, Por orden del Vicepresidente Ejecutivo o Por orden de la Vicepresidenta Ejecutiva, según corresponda.

b. Los delegados o las delegadas conservarán las atribuciones y funciones que les son propias dentro de sus respectivos niveles.

c. Se entenderá que las facultades y atribuciones delegadas y que cumplan con los requisitos legales para el ejercicio de los mismos se harán extensivas a quien corresponda asumir el cargo en ausencia de él o la titular.

Las delegaciones que se efectúan regirán a partir de la publicación de la presente resolución exenta y se extenderán por el plazo de 2 (dos) años, sin perjuicio de ser revocadas cuando el Vicepresidente Ejecutivo o la Vicepresidenta Ejecutiva, lo estime pertinente.

Déjese sin efecto la resolución exenta Nº 1.507 de 10 de junio de 2022, que delega en el los directivos y funcionarios que se indican, las facultades y atribuciones de la Vicepresidencia Ejecutiva, publicada el 5 de julio de 2022, a contar de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial.

Anótese, publíquese, regístrese y archívese.- Andrés Culagovski Rubio, Vicepresidente Ejecutivo.

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