

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.235

Miércoles 27 de Agosto de 2025

Página 1 de 7

Normas Generales

CVE 2688418

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

APRUEBA REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS, Y DEJA SIN EFECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 662 exenta.- Santiago, 29 de julio de 2025.

Visto:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el DFL N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica la organización del Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el DFL 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 la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; decreto ley N° 1.028, de 1975, que precisa atribuciones y deberes de los subsecretarios de Estado; en el decreto supremo N° 14, de 2023, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que nombra a la Subsecretaria General de Gobierno; la resolución exenta N° 272/272, de fecha 23 de marzo de 2022, que aprueba reorganización del Ministerio Secretaría General de Gobierno; la resolución exenta N° 272/669, de fecha 14 de julio de 2022, que modifica parcialmente la resolución exenta N° 272/272, de 2023, que crea el Departamento de Tecnologías de la Información; la resolución exenta N° 272/1.085, de fecha 6 de noviembre de 2023, que aprueba la reorganización del Ministerio Secretaría General de Gobierno, y lo dispuesto en la resolución N° 36, de 2024, y la resolución N° 8, de 2025, ambas de la Contraloría General de la República.

Considerando:

- Que, el artículo 24° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que a los Subsecretarios les corresponderá coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, actuar como ministros de fe, ejercer la administración interna del Ministerio y cumplir las demás funciones que les señale la ley.
- Que, en uso de esta facultad y en atención a lo dispuesto en el artículo 1° del decreto ley N° 1.028, de 1975, a los Subsecretarios de Estado, en su calidad de colaboradores inmediatos y directos de los Ministros, les cabe una responsabilidad especial en la administración y servicio interno del Ministerio del cual forman parte, obligándose a estar informados de todos los asuntos relacionados con su esfera de acción institucional.
- Que, en concordancia con las disposiciones referenciadas, a la Subsecretaria de esta Cartera de Gobierno, en su calidad de jefa del Servicio, le corresponde fijar y modificar la organización interna, para cuyo efecto podrá crear, suprimir y fusionar unidades, fijar su dependencia, asignarles funciones y el personal necesario para cumplirlas, sin que el ejercicio de esta facultad signifique modificar la planta de personal ni la estructura del Servicio que se encuentra establecida en la ley.
- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 19.032, corresponde especialmente al Ministerio Secretaría General de Gobierno actuar como órgano de comunicación del Gobierno, pudiendo para estos efectos llevar a cabo las relaciones de éste con las organizaciones sociales, en su más amplia acepción, ejercer la tuición del sistema de comunicaciones gubernamentales y servir de Secretaría del Consejo de Gabinete.

CVE 2688418

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.clMesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

5. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del DFL N° 1, de 1992, la Subsecretaría General de Gobierno estará integrada por: a) el Subsecretario, que la dirigirá; b) la División de Organizaciones Sociales; c) la División Secretaría de Comunicación y Cultura; d) la División de Administración y Finanzas; e) Asesoría Jurídica y f) la Unidad de Planificación.

6. Que, en el ejercicio de dichas facultades, se dictó la resolución exenta N° 272/272, de 2022, que reorganizó el Ministerio Secretaría General de Gobierno, fijando la estructura de las Divisiones de Organizaciones Sociales (DOS), de Administración y Finanzas (DAF) y Secretaría de Comunicaciones (Secom).

7. Que, mediante la resolución exenta N° 272/669, de fecha 14 de julio de 2022, se incorporó a la División de Administración y Finanzas el Departamento de Tecnologías de la Información.

8. Que, posteriormente, se dictó la resolución exenta N° 272/1.085, de 2023, que modificó parcialmente el acto administrativo señalado en el considerando sexto de la presente resolución exenta, en cuanto a la reorganización de la División de Administración y Finanzas (DAF) y la División Secretaría de Comunicaciones (Secom).

9. Que, cabe tener presente que la División de Administración y Finanzas debe ejecutar la función de apoyo administrativo al resto de divisiones y reparticiones de este Ministerio, realizar la programación y el control presupuestario del Ministerio Secretaría General de Gobierno, practicar la coordinación administrativa de las Secretarías Regionales Ministeriales, gestionar de acuerdo a la normativa vigente las adquisiciones del Ministerio, ejercer la administración del personal y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales atinentes a la carrera funcionaria.

10. Que, revisados los flujos de trabajo y las cargas asignadas a cada uno de los departamentos, se ha concluido que la División de Administración y Finanzas (DAF) de esta Cartera de Estado requiere una reorganización interna, a fin de mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos que en dicha División se desarrollan.

11. Que, esta Subsecretaría de Estado se ha visto en la necesidad de revisar y modificar su estructura organizacional y funcional, a fin de mejorar los mecanismos de coordinación entre las diversas áreas y sus jefaturas para obtener mayor efectividad en el marco del buen uso de los recursos públicos, con el objetivo de fortalecer los roles dentro del ámbito de sus competencias, logrando un impacto real en su mandato para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales que se han trazado.

Resuelvo:

1. Apruébase la reorganización de la División de Administración y Finanzas (DAF), en los términos que a continuación se exponen:

- Composición de la División de Administración y Finanzas.

I. Coordinación Administrativa DAF

II. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

III. Departamento de Finanzas

IV. Departamento de Administración

V. Departamento de Compras y Contratación Pública

VI. Departamento de Coordinación Administrativa de Seremis

VII. Departamento de Tecnologías de la Información.

I.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DAF

Objetivo: Le corresponderá gestionar y coordinar las labores de la División, ejerciendo un control y seguimiento de las materias, en pos de colaborar a la dirección de la División en la toma de decisiones y a simplificar los procesos internos, con lo cual se contribuye a una gestión más eficiente y eficaz.

Funciones principales:

- a. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas al personal.
- b. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas al ámbito financiero contable.
- c. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas al ámbito de las compras y contrataciones públicas.

- d. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas al ámbito de la gestión de inventario, gestión de vehículos y gestión de servicios generales.
- e. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas a la coordinación administrativa de Seremis.
- f. Generar el monitoreo, control y seguimiento en las materias asociadas al ámbito de las tecnologías de la información.
- g. Velar por el monitoreo, control y seguimiento de los indicadores asociados a los instrumentos de gestión y a los requerimientos en materias de Auditorías y de áreas como el control de gestión.
- h. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Unidades dependientes:

1. Unidad de Control de Gestión DAF.

II.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Objetivo: Al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponderá otorgar una gestión de personas oportuna en materias relacionadas con la planificación y soporte, desempeño, desarrollo y gestión del cambio, acorde a las normas y proyectos de modernización del Estado, con el objeto de contribuir tanto en la estrategia como en el logro de los objetivos ministeriales, propiciando las condiciones para el desarrollo de una cultura organizacional basada en el buen trato, inclusiva y no discriminatoria.

Funciones principales:

- a. Gestionar y administrar el personal institucional, considerando todo el ciclo de vida laboral de las personas, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.
- b. Atender al personal de manera cordial y diligente, brindando información fidedigna y oportuna para así mantener canales de comunicación fluidos con los distintos niveles organizacionales en las materias que correspondan.
- c. Proponer y asesorar a las autoridades y directivos ministeriales respecto a políticas, prácticas, normas y procedimientos en materia de personas.
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales asociadas al ciclo de vida laboral, ingreso, inducción, mantención y desvinculación del personal del Ministerio.
- e. Gestionar las tareas fundamentales del área de gestión de personas, tales como la administración funcionaria, remuneraciones, contrataciones y control de personal, a objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- f. Ejecutar las acciones necesarias para gestionar los procesos de capacitación, evaluación de desempeño e higiene y seguridad, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia que competen en este ámbito.
- g. Planificar, medir y gestionar el desempeño de los miembros del Servicio, asegurando su aporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. Gestionar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección, de manera de generar condiciones de empleo público que no conlleven discriminación. Proponer documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas, entre los cuales destacan: Reclutamiento y selección, Inducción institucional, Gestión del desempeño individual, Gestión de capacitación, Procesos de movilidad, Gestión de ambientes laborales, atención de clientes internos, gestión de reclamos y respuesta a solicitudes desde los distintos organismos públicos pertinentes.
- i. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Unidades dependientes:

1. Unidad de Planificación y Soporte
2. Unidad de Apoyo Operativo
3. Unidad de Gestión de Personas
4. Unidad de Gestión de Desempeño
5. Unidad de Gestión de Desarrollo
6. Servicio de Bienestar.

III.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo: Le corresponderá gestionar y administrar los recursos físicos y financieros del Servicio, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales, así como gestionar la ejecución presupuestaria, contable y financiera de los recursos asignados a la institución, implementando los procedimientos administrativos normados de orden, coordinación y control que aseguren y cautelen el uso de los recursos fiscales, en conformidad con la legislación normativa y la regulación vigente sobre administración financiera del Estado.

Funciones principales:

- a. Desarrollar el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su monitoreo, vinculada a la planificación programática de la institución.
- b. Mantener un sistema de control y gestión presupuestaria, contable y financiera de la institución, con el objetivo de obtener información oportuna y actualizada que genere reportes para la gestión y toma de decisiones a nivel institucional.
- c. Definir, formalizar, aplicar y evaluar procedimientos internos en términos administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
- d. Realizar compras con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la información del Sistema Financiero del Estado, mediante interoperación con el Sistema de Compras Públicas.
- e. Automatización del proceso de recepción y devengo para generar la orden de pago.
- f. Elaborar Estados Financieros que reflejen fielmente la situación del Servicio y definir y generar la información financiera contable necesaria para la toma de decisiones de los funcionarios directivos.
- g. Atención de clientes internos, gestión de reclamos y respuesta a solicitudes desde los distintos organismos públicos pertinentes.
- h. Pagar centralizadamente desde TGR vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del Estado.
- i. Minimizar los fondos retenidos en las cuentas corrientes de las instituciones optimizando el flujo de pago de obligaciones.
- j. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Unidades dependientes:

1. Unidad de Presupuesto
2. Unidad de Contabilidad
3. Unidad de Tesorería.

IV.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Le corresponderá gestionar y administrar los recursos físicos del Servicio, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales, implementando los procedimientos administrativos normados de orden, coordinación y control que aseguren y cautelen el buen uso de los recursos fiscales, en conformidad con la legislación normativa y la regulación vigente.

Funciones principales:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la gestión de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución, en relación al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos, de acuerdo a las normas legales aplicables.
- b. Programar, administrar, coordinar y supervisar el uso, circulación y mantención de la dotación de vehículos para la prestación de servicios de conducción a las jefaturas, equipos de trabajo y unidades ministeriales.
- c. Gestionar, administrar y controlar los procesos relacionados con el adecuado funcionamiento y mantención de la infraestructura física de la institución, proveyendo servicios, soluciones de logística y soporte necesarios para el normal cumplimiento de las actividades institucionales.
- d. Atención de clientes internos, gestión de reclamos y respuesta a solicitudes desde los distintos organismos públicos pertinentes.
- e. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Unidades dependientes:

1. Unidad de Movilización
2. Unidad de Servicios Generales
3. Unidad de Inventario.

V.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Objetivo: Le corresponderá coordinar, ejecutar y monitorear las acciones que conllevan los diversos procesos de la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades del Ministerio, conforme a la normativa vigente establecida en la Ley de Compras N° 21.634 y su Reglamento, gestionar las plataformas disponibles para un adecuado cumplimiento del pago a proveedores, administrar los contratos vigentes y velar por la implementación de procedimientos y acciones.

Funciones principales:

- a. Confeccionar y realizar seguimiento del Plan Anual de Compras a nivel ministerial, su monitoreo y ajustes correspondientes, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, generando los procedimientos de administración y gestión con las diferentes unidades ministeriales.
- b. Realizar los procesos de compra y contratación a través del sistema de información de acuerdo a lo establecido en el Manual de Adquisiciones vigente y en concordancia a la ley.
- c. Ejecutar las funciones de operador y supervisor en el portal Mercado Público.
- d. Gestionar los mecanismos de compra definidos en la ley de compras públicas para la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades del Ministerio, ejecutando los procedimientos establecidos de acuerdo a las distintas modalidades de adquisición.
- e. Ejecutar y monitorear los diferentes procesos de la gestión de compras de bienes y servicios, realizando los procedimientos y coordinación correspondientes establecidos para su cumplimiento.
- f. Gestionar oportunamente los contratos, cumplimiento de hitos, gestión de las garantías y estados de pago a los proveedores de bienes y servicios provistos a la institución.
- g. Revisar diariamente la plataforma www.sii.cl y Acepta para gestionar los documentos tributarios electrónicos de acuerdo a las órdenes de compra vigentes.
- h. Realizar la recepción conforme de las Órdenes de Compra, de acuerdo a los estados de pago en el sistema de información.
- i. Atención de clientes internos, gestión de proveedores y reclamos y respuesta a solicitudes desde los distintos organismos públicos pertinentes.
- j. Las demás funciones que le encomiende la autoridad.

Unidades dependientes:

1. Unidad de Compras
2. Unidad de control y gestión de contratos y pagos.

VI.- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SEREMIS

Objetivo: Le corresponderá coordinar los procesos de organización y gestión administrativa, presupuestaria y del personal que presta funciones en las distintas Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, estableciendo los canales y procedimientos respectivos, que permitan el correcto funcionamiento de las regiones.

Funciones principales:

- a. Coordinar y gestionar los procesos de pagos necesarios para el funcionamiento óptimo de las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, especialmente, aquellos relacionados con el pago de proveedores con cargo a nivel central.
- b. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos inherentes a cada Secretaría Regional Ministerial de Gobierno.
- c. Colaborar en la administración y ejecución del presupuesto de las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno.
- d. Monitorear la información financiera ingresada al SIGFE respecto de la ejecución presupuestaria.

- e. Monitorear y colaborar en la gestión para el cumplimiento de los indicadores asociados a los Programas de Mejoramiento de la Gestión y Convenio de Desempeño Colectivo, tanto a nivel ministerial como a aquellos asociados a las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno.
- f. Mantener información actualizada de la gestión de la administración del personal de las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, gestionando los reportes según corresponda.
- g. Elaborar informes de gestión de las Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, para el análisis y toma de decisiones de las autoridades ministeriales.
- h. Las demás que le encomiende la autoridad.

VII.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Le corresponderá ser un departamento a la vanguardia en tecnologías de información y reconocido institucionalmente por la calidad de los servicios que presta, en donde tendrá como misión la de contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución, colaborando así con la satisfacción de usuarios internos y externos.

Funciones principales:

- a. Aumentar y mejorar los canales de atención electrónica y comunicación para la ciudadanía, mediante herramientas tecnológicas innovadoras y en concordancia con las políticas de Transformación Digital del Estado.
- b. Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos del Ministerio, implementando metodologías y mejores prácticas para cada servicio interno.
- c. Implementar y gestionar plataformas tecnológicas confiables, íntegras y altamente disponibles, que entreguen soporte de manera transversal al Ministerio, mejorando así el desempeño de los y las funcionarios/as en sus respectivas actividades diarias.
- d. Orientar metodológica y técnicamente la identificación, elaboración y evaluación de proyectos tecnológicos.
- e. Gestionar y mantener servicio de soporte técnico para usuarios internos que permita mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos.
- f. Generar valor para el negocio a partir de nuevas inversiones en tecnologías de la información.
- g. Mantener el riesgo vinculado a las TI a un nivel aceptable y a su vez lograr la operatividad eficaz a través de la aplicación de las nuevas tecnologías de información.
- h. Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas.
- i. Supervisar y asesorar a la Jefatura del Departamento de Adquisición y Contratación de Productos y Servicios Informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.
- j. Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, y servicios de telecomunicaciones del Ministerio a nivel nacional.
- k. Mantener la seguridad de la red de comunicaciones.
- l. Administrar los servicios de bases de datos, tanto de hardware como el de software y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- m. Entregar soporte técnico a los usuarios a nivel nacional, telefónico, a través de correo electrónico y/o en terreno.
- n. Instalar aplicaciones desarrolladas por el servicio a todo equipo nuevo o reparado.
- o. Las demás que le encomiende la autoridad.

Unidades dependientes:

- 1. Unidad de Metodologías y Estándares
- 2. Unidad de Desarrollo
- 3. Unidad de Infraestructura y Sistemas
- 4. Unidad de Soporte.

2. Déjanse sin efecto las resoluciones exentas N° 272/272, de 2022, N° 272/669, de 2022, y N° 272/1.085, de 2023, en lo concerniente a la División de Administración y Finanzas.

3. Manténgase vigente la resolución exenta N° 272/272, de 2022, en lo relativo a la División de Organizaciones Sociales (DOS) de este Ministerio y la resolución exenta N° 272/1.085, de 2023, en lo relativo a la División Secretaría de Comunicaciones (Secom) de esta Cartera de Estado.
4. Publíquese en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48° de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Anótese, regístrese, publíquese y archívese.- Nicole Cardoch Ramos, Subsecretaria General de Gobierno.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Erwin Díaz Asenjo, Subsecretario General de Gobierno.

