

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.316

Jueves 4 de Diciembre de 2025

Página 1 de 20

## Normas Generales

CVE 2733609

## MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

ESTABLÉCESE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CRÉASE LA UNIDAD DE  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DÉJANSE SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES  
EXENTAS QUE SE INDICAN

(Resolución)

Núm. 2000-33627/2025 exenta.- Santiago, 24 de noviembre de 2025.

Vistos:

- Lo dispuesto en los artículos 4°, 5° letra f) y 12, del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;
- El decreto supremo N° 38, de fecha 19 de abril de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Lo dispuesto en la ley N° 21.327, que moderniza de la Dirección del Trabajo;
- La resolución exenta N° 948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época;
- La resolución exenta N° 1.190, de 17 de julio de 2014, del Sr. Director del Trabajo de la época;
- La resolución exenta N° 1.778, de 28 de octubre de 2016; del Sr. Director del Trabajo de la época;
- La resolución exenta N° 1.551, de 10 de octubre de 2018, del Sr. Director del Trabajo de la época;
- La resolución exenta N° 1.489, de 29 de diciembre de 2020, de la Sra. Directora del Trabajo de la época;
- La resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón;
- La resolución N° 14, de 2023, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;

Considerando:

1.- Que, el Departamento de Administración y Finanzas tiene como función estratégica mejorar e incrementar el apoyo funcional y técnico incorporando tecnologías que permitan dar mayor cobertura, con el fin de anticipar escenarios y tomar acciones preventivas y correctivas que orienten un eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, incrementar el apoyo profesional en materias presupuestarias a la autoridad, bajo criterios de eficiencia y eficacia, que permitan la entrega de información para una toma de decisiones informada, oportuna y de

CVE 2733609

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.

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

calidad, planificar, asesorar y controlar las acciones necesarias propias del Departamento de Administración y Finanzas para la provisión, mantención y continuidad oportuna de los servicios y productos que requiere la Dirección del Trabajo para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y generar condiciones y ambientes de trabajo adecuados mediante infraestructura que cumpla con la normativa vigente, en un proceso de mejora continua en beneficio de las funcionarias y funcionarios de la Dirección del Trabajo;

2.- Que, mediante la resolución exenta N° 948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, se establece nueva denominación del Departamento de Administración y Gestión Financiera, su estructura y fija funciones de sus unidades y deja sin efecto las resoluciones exentas N° 680, de 15 de julio de 2004 y N° 845, de 1 de agosto de 2006;

3.- Que, mediante resolución exenta N° 1.190, de 17 de julio de 2014, del Sr. Director del Trabajo de la época, se modifica la resolución exenta N° 948, de 2008, que establece nueva denominación del Departamento de Administración y Gestión Financiera, su estructura y fija funciones de sus unidades, en el sentido que indica e incorpora la Unidad de Partes y Archivo Institucional al Departamento de Administración y Finanzas;

4.- Que, la resolución N° 1.778, de 28 de octubre de 2016, de Sr. Director del Trabajo de la época, crea el Comité de Archivo Institucional en la Dirección del Trabajo, determina sus responsabilidades, establece funcionamiento y designa integrantes;

5.- Que, la resolución exenta N° 1.551, de fecha 10 de octubre de 2018, del Sr. Director del Trabajo de la época, modifica la resolución N° 948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época. Crea las unidades que indica y determina sus funciones. Son creadas la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores y la Unidad de Gestión Documental, estableciendo una nueva conformación del Departamento de Administración y Finanzas. Establece además que en todas las partes de la resolución exenta N° 1.778, de 28 de octubre de 2016, del Director del Trabajo de la época, donde dice: "...Comité de Archivo Institucional...", debe decir: "...Comité de Gestión Documental...", el que estará a cargo del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien reportará directamente al Jefe/a Superior del Servicio, y en el ejercicio de esta atribución, convocará a las sesiones que celebre dicho Comité, por tanto, en todas aquellas partes de la referida resolución que aludan a la Jefatura que estará a cargo del Comité de Gestión Documental, deben entenderse referidas al Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas; además dispone, que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rige plenamente la resolución exenta N° 948, de 17 de septiembre de 2008, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, como asimismo, la resolución exenta N° 1.778, de 28 de octubre de 2016, del Sr. Director del Trabajo de la época;

6.- Que, la resolución exenta N° 1.489, de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Sra. Directora del Trabajo de la época, modifica las resoluciones exentas N°s. 948, de 17 de septiembre de 2008 y N° 1.551, de 10 de octubre de 2018, de la Sra. Directora del Trabajo y Sr. Director del Trabajo de esas épocas, respectivamente, en el sentido de dejar establecido nueva denominación y funciones de unidades que indica, modificando los nombres y funciones de la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad de Gestión de Contratos y Proveedores por las nuevas denominaciones correspondiendo a la Unidad de Compras y la Unidad de Contratación y Proveedores. Dispone que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rigen plenamente las resoluciones exentas N° 948, de fecha 17 de septiembre de 2008 y N° 1.551, de 10 de octubre de 2018, de la Sra. Directora del Trabajo y Sr. Director del Trabajo de esas épocas respectivamente.

7.- Que, en el marco de la modernización institucional le corresponde al Departamento de Administración y Finanzas desempeñar un papel crucial en aspectos tales como, la formulación y ejecución presupuestaria, gestionar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de compras, administrar eficientemente los bienes muebles, dotación vehicular, combustible y el mantenimiento y reparación de Oficinas, centrado en la optimización de recursos financieros, el cumplimiento de normas y regulaciones, apoyando y colaborando estrechamente con otras Oficinas y Departamentos de la Dirección Nacional y contrapartes de Administración y Finanzas Regionales, para garantizar que todos los procesos financieros se alineen con los objetivos de modernización institucional. Todo lo mencionado anteriormente contribuye a la eficacia y eficiencia de la Dirección del Trabajo en su conjunto y el cumplimiento de su misión institucional.

8.- Que, de conformidad a los sistemáticos, variados, continuos y diversos requerimientos de procedimientos y gestión propiamente tal asociados a la competencia del Departamento de Administración y Finanzas de las contrapartes técnicas de las Direcciones Regionales, Oficinas, Departamentos, Unidades de la Dirección Nacional del Trabajo e Inspecciones Provinciales, Comunales y Centros de Conciliación y Mediación hacen del todo necesario concentrar en una sola Unidad los requerimientos, coordinando con las jefaturas de unidades del Departamento de Administración y Finanzas los insumos para el análisis y revisión de la información y medios de verificación que acreditan los hechos. A su vez, permita llevar el monitoreo y control de la gestión de los indicadores de desempeño colectivo y del Programa de Mejoramiento de la Gestión, y otros procedimientos asociados a la gestión, creando para este efecto la Unidad de Coordinación y Gestión del Departamento de Administración y Finanzas.

9.- Que, en mérito a lo expuesto, y por razones de buen servicio, resulta imprescindible ajustar la estructura interna del Departamento de Administración y Finanzas para asegurar una estructura adecuada a los nuevos desafíos.

10.- La facultades legales con que cuenta esta autoridad de conformidad a lo establecido en el artículo 5, que establece las facultades del Director, especialmente la señalada en la letra f) que del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo; encontrándose la atribución de controlar y coordinar todas las actividades del Servicio, pudiendo en el ejercicio de esta facultad dictar todas las resoluciones, circulares, órdenes de servicio e instrucciones que estime necesarias para su mejor administración.

Resuelvo:

1.- Establécese una nueva estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración y Finanzas, la cual reemplaza las funciones de las Unidades señaladas en las resoluciones exentas N° 948, de 17 de septiembre de 2008; N° 1.190, de 17 de julio de 2014; N° 1.778, de 28 de octubre, de 2016; N° 1.551, de 10 de octubre de 2018; y N° 1.489, de 29 de diciembre de 2020, todas de la Dirección Nacional del Trabajo. Asimismo, se incorporan las funciones actualmente existentes en la estructura vigente, conforme al detalle que se indica a continuación.

#### JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones:

- Asesorar al/a la Director/a del Trabajo en materias de compras, contratos, proveedores, infraestructura, finanzas, logística, gestión documental y administración interna del Departamento.
- Coordinar la formulación del presupuesto institucional y dirigir la ejecución de los gastos comprometidos, asegurando su adecuación a las necesidades del Servicio y a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- Impulsar proyectos de modernización, eficiencia y transformación digital, asegurando su incorporación en los presupuestos anuales y en la planificación estratégica institucional.
- Elaborar planes, programas y proyectos de gestión dentro de su ámbito de competencia, para su aprobación por parte del/a Director/a del Trabajo.
- Coordinar y articular acciones con otras áreas del Servicio y con las Direcciones Regionales, garantizando la coherencia en la gestión administrativa, financiera y operativa a nivel nacional.
- Dirigir la gestión del equipo interno, promoviendo la colaboración, el trabajo en equipo, el bienestar laboral y la prevención de riesgos psicosociales, asegurando un ambiente de trabajo saludable y de alto desempeño.
- Supervisar la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos, velando por el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales.
- Organizar y controlar el funcionamiento integral del Departamento, distribuyendo responsabilidades, asignando tareas y supervisando el desempeño de las unidades dependientes.
- Gestionar y controlar los recursos presupuestarios, financieros y materiales, asegurando la provisión oportuna de recursos a los niveles nacional y regional.



- Velar por la adecuada ejecución presupuestaria y el control financiero, supervisando los sistemas de registro, las asesorías técnicas y los mecanismos de control interno.
- Orientar estratégicamente el funcionamiento del Comité de Gestión Documental, asegurando su alineación con las políticas institucionales y con la normativa de transformación digital.
- Coordinar y presidir el Comité Estado Verde, promoviendo la implementación de acciones sostenibles, de eficiencia energética y de gestión ambiental en la Dirección del Trabajo.

SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones:

- Asistir directamente a la Jefatura del Departamento en el liderazgo y dirección de las unidades funcionales, velando por la alineación de su gestión con los objetivos estratégicos y la misión institucional.
- Subrogar al/la Jefe/a del Departamento cuando corresponda, asumiendo plenamente sus funciones, responsabilidades y facultades.
- Dirigir y coordinar las actividades operativas internas de las Unidades funcionales del DAF, supervisando la correcta aplicación de tareas y procedimientos para asegurar la continuidad del servicio.
- Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los procesos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento estricto de las políticas internas y la normativa legal vigente.
- Supervisar la gestión de procesos clave del Departamento, tales como la planificación de compras públicas, el control interno de las contrataciones, y la oportuna ejecución de los procesos financieros, asegurando el cumplimiento de la normativa que los rige.
- Liderar la planificación y seguimiento de los procedimientos internos del DAF, promoviendo la optimización, la eficiencia operativa y el aseguramiento de la calidad en la entrega de servicios a nivel nacional.
- Velar por el resguardo del cumplimiento cabal de las políticas institucionales en el ámbito de competencia del Departamento.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones del Sistema de Evaluación y Desempeño, asegurando la elaboración y ejecución de programaciones, evaluaciones y precalificación del periodo calificador correspondiente, así como el cumplimiento de los factores establecidos para la jefatura: ejecución de programas, observancia de normas y desarrollo de aptitudes individuales, promoviendo la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Colaborar en otras gestiones asignadas por la Jefatura, contribuyendo al logro de los objetivos departamentales.

SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones:

- Gestionar integralmente la Secretaría del Departamento, asegurando la tramitación oportuna y conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- Coordinar agendas, reuniones y compromisos institucionales de la Jefatura y Subjefatura, utilizando las plataformas digitales y herramientas de gestión colaborativa institucional.
- Administrar requerimientos y documentación oficial, incluyendo su registro y trazabilidad en sistemas como Gesdoc, Lobby y otros sistemas institucionales.
- Elaborar informes de gestión documental y mantener actualizada la información administrativa y de seguimiento destinada al Gabinete y demás instancias superiores.
- Diseñar y mantener herramientas de control y seguimiento para procesos críticos, asegurando monitoreo eficiente y trazabilidad de los flujos documentales y administrativos.
- Revisar la integridad y cumplimiento formal de los formularios del proceso de evaluación de desempeño, proceder a su digitalización y envío al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, así como gestionar el envío y recepción de los documentos asociados a funcionarios/as ausentes, garantizando su correcta tramitación y registro.

PROFESIONAL DE APOYO A LA JEFATURA O SUBJEFATURA DEL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Funciones:

- Asistir directamente a la Jefatura y Subjefatura del Departamento en el análisis y elaboración de propuestas ejecutivas y estratégicas vinculadas a las materias propias del DAF, entregando insumos técnicos y de soporte que contribuyan a una toma de decisiones informada, oportuna y de calidad.
- Sintetizar, organizar y consolidar información estratégica proveniente de las distintas unidades, a solicitud expresa de las jefaturas, transformándola en propuestas ejecutivas o documentos de apoyo para el análisis y la evaluación de la estrategia departamental, evitando el monitoreo sistemático de indicadores y cumplimiento regulatorio.
- Elaborar minutas, informes y presentaciones de apoyo directivo solicitadas por las jefaturas del Departamento, destinadas a instancias superiores o externas, garantizando precisión, coherencia y resguardo de la información institucional.
- Colaborar con la Jefatura y Subjefatura en el seguimiento y la supervisión de la ejecución de iniciativas y proyectos estratégicos transversales del Departamento, reuniendo y analizando los antecedentes necesarios para el control interno de plazos y compromisos.
- Proponer a las jefaturas acciones o medidas de mejora identificadas en el desarrollo de sus funciones, orientadas a fortalecer la eficiencia, transparencia y la transformación digital de los procesos internos del Departamento.
- Contribuir a la comunicación interna y la articulación directa entre las unidades y las jefaturas del Departamento, asegurando que las solicitudes, documentos y antecedentes requeridos por la alta dirección sean gestionados con oportunidad y trazabilidad.
- Apoyar en la elaboración de informes institucionales y del Boletín del Departamento, consolidando información técnica y de apoyo proveniente de las distintas unidades.
- Ejecutar otras funciones o tareas específicas que determinen la Jefatura o Subjefatura, vinculadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento.

## JEFE/A UNIDAD DE FINANZAS

## Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo, garantizando la correcta y oportuna implementación de procesos, programas y metas de trabajo.
- Planificar, coordinar y controlar la gestión financiera institucional, asegurando la adecuada formulación, ejecución y control presupuestario, así como la administración eficiente de los recursos asignados.
- Gestionar el control presupuestario institucional, elaborando los informes requeridos por organismos internos y externos, en los plazos y formatos establecidos.
- Promover la calidad y oportunidad en la entrega de servicios, asegurando el cumplimiento de metas e indicadores de gestión, y respondiendo oportunamente a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Fomentar un clima laboral positivo y el bienestar del equipo, mediante reuniones periódicas, promoción de condiciones laborales saludables y prevención de riesgos psicosociales.
- Gestionar tareas y proyectos mediante herramientas digitales (Microsoft Planner u otras), asegurando el seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos, colaborando activamente en las gestiones definidas por la jefatura superior.
- Cumplir oportunamente las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la programación, ejecución y evaluación de los procesos calificadorios, así como el cumplimiento de los factores establecidos para la jefatura (ejecución de programas, observancia de normas y desarrollo de aptitudes individuales).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con Transformación Digital, PMG Estado Verde, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y demás disposiciones aplicables al ámbito de la Unidad.

- Asumir y ejecutar funciones o requerimientos adicionales vinculados con los objetivos y responsabilidades de la Unidad, garantizando la correcta coordinación con las áreas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Mantener actualizada la normativa y los procedimientos internos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente, las directrices institucionales y las mejores prácticas de gestión, mediante la revisión, actualización y difusión oportuna de los documentos.
- Gestionar las solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia y coordinar la atención de auditorías internas y externas (CGR, CAIGG, entre otras), respondiendo a los requerimientos de la Unidad de Coordinación de Gestión.

#### UNIDAD DE FINANZAS

##### Funciones:

- Gestionar la formulación, ejecución y control presupuestario institucional, asegurando que los requerimientos cumplan con las directrices de la Dipres y los objetivos estratégicos de la institución.
- Registrar y controlar las operaciones financieras, incluyendo compromisos, pagos y contabilizaciones, en sistemas oficiales como Sigfe y plataformas tributarias.
- Elaborar, analizar y difundir información financiera y presupuestaria, priorizando cifras, proyectos y acciones alineadas con los ejes gubernamentales y metas institucionales.
- Conciliar los registros contables y bancarios, verificando la exactitud de los respaldos, movimientos y documentos de pago.
- Capacitar y transferir conocimientos técnicos a unidades y oficinas regionales, promoviendo buenas prácticas y la mejora continua de la gestión financiera.
- Cumplir los indicadores y metas de gestión institucional (PMG, CDC y otros), informando los avances y resultados conforme a los plazos establecidos.
- Ejecutar las tareas y requerimientos definidos por la jefatura, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos financieros.
- Coordinar la elaboración y entrega del Reporte Mensual de Transparencia Activa, asegurando su exactitud, completitud y cumplimiento de los plazos definidos por el Consejo para la Transparencia, mediante la coordinación con las áreas responsables.
- Elaborar y entregar la información trimestral requerida por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), garantizando la integridad, precisión y consistencia de los datos, e implementando controles internos para fortalecer la confiabilidad del proceso.
- Proveer la información presupuestaria que debe remitirse al Congreso Nacional según la Ley de Presupuestos, asegurando la entrega oportuna y correcta de las Glosas y Articulado correspondientes a la Partida “Ministerio del Trabajo y Previsión Social”, en los formatos oficiales definidos.

#### SECCIÓN TESORERÍA

##### Funciones:

- Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Dirección Nacional, registrando y controlando los movimientos financieros derivados de los pagos efectuados en el Nivel Central, garantizando la exactitud, oportunidad y correcta imputación contable de todas las transacciones.
- Gestionar la operación de los sistemas financieros y tributarios (SGDTE Acepta, Sigfe, TGR, SII, entre otros), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Preparar, revisar y enviar las nóminas de pago a proveedores, viáticos, cajas chicas, servicios básicos, fondos a rendir, costas judiciales, impuestos, honorarios, descuentos legales y otros conceptos, asegurando el respaldo documental y las autorizaciones requeridas.
- Elaborar y gestionar las remesas de fondos a las Direcciones Regionales, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de las normas presupuestarias y financieras aplicables.
- Registrar, custodiar y controlar las boletas de garantía, asegurando su vigencia y ejecución oportuna según los procedimientos establecidos.



- Mantener organizado y resguardado el archivo documental asociado a los pagos y movimientos financieros.
- Actualizar el banco de datos bancarios de personas naturales y jurídicas en el sistema Sigfe, asegurando la consistencia y resguardo de la información.

## SECCIÓN CONTABILIDAD

### Funciones:

- Recibir, revisar y registrar en el sistema contable institucional toda la documentación necesaria para la contabilización y devengación de gastos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta imputación presupuestaria.
- Realizar el devengo de los documentos asociados a pagos, verificando la integridad y validez de los antecedentes de respaldo antes de su registro contable.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, elaborando los informes financieros correspondientes y remitiéndolos a los organismos competentes, garantizando la exactitud y trazabilidad de la información.
- Analizar, registrar y controlar las operaciones contables vinculadas a remuneraciones, ingresos presupuestarios y otros movimientos financieros, asegurando su correcta contabilización y consistencia con los registros presupuestarios.
- Preparar y revisar las conciliaciones bancarias del Nivel Central, así como verificar las conciliaciones regionales, asegurando la concordancia entre los movimientos bancarios y los registros contables institucionales.
- Entregar a la Sección de Tesorería la documentación debidamente devengada, garantizando su tramitación y pago oportuno.
- Mantener organizada y actualizada la documentación de respaldo contable y los informes de cierre mensuales, resguardando la integridad y disponibilidad de la información. Gestionar las facturas ingresadas a la Dirección del Trabajo a través del sistema Acepta y realizar su seguimiento mediante la herramienta Planner.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las direcciones regionales y unidades del Nivel Central en materias contables y presupuestarias, promoviendo la aplicación uniforme de los criterios institucionales y de la normativa vigente.
- Preparar los estados financieros anuales, incluyendo la elaboración de notas explicativas y análisis de cuentas, en cumplimiento de las normas contables y de auditoría aplicables.

## SECCIÓN PRESUPUESTOS

### Funciones:

- Registrar y cargar el presupuesto institucional en el sistema contable vigente, asegurando su correcta distribución y codificación.
- Supervisar, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria institucional, verificando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos.
- Analizar las cuentas presupuestarias del Nivel Central y regional, elaborando los informes mensuales de ejecución presupuestaria a nivel nacional.
- Revisar, tramitar y ejecutar las solicitudes de suplementos, transferencias y modificaciones presupuestarias, conforme a las resoluciones aprobadas por el Ministerio de Hacienda.
- Registrar los compromisos presupuestarios en el sistema financiero y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Asesorar a las oficinas, departamentos del Nivel Central y Direcciones Regionales en materias presupuestarias, promoviendo la correcta aplicación de la normativa vigente.

### Composición de la Unidad

La Unidad de Finanzas está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Finanzas
- El/la Encargado/a de Tesorería Nacional

- El/la Encargado/a de Contabilidad
- El/la Encargado/a de Presupuesto Nacional
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

JEFE/A UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo de la Unidad, asegurando la correcta implementación de procesos, programas y proyectos vinculados a la gestión de infraestructura.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el mantenimiento de obras menores, climatización, habilitación, remodelación y ampliación de oficinas, así como la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura.
- Elaborar proyectos de habilitación y/o remodelación, incluyendo especificaciones técnicas, planimetrías y presupuestos, orientados a optimizar los espacios de trabajo, la accesibilidad universal, la eficiencia energética y la calidad de las áreas comunes, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Gestionar tareas y proyectos mediante herramientas digitales (como Microsoft Planner u otras), asegurando el seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos, en coordinación con la jefatura superior.
- Evaluar procesos, elaborar informes técnicos y administrativos, y responder oportunamente a los organismos de control, garantizando el cumplimiento de las normas y metas institucionales.
- Asegurar una atención oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos, en todos los ámbitos de competencia de la Unidad.
- Fomentar un ambiente laboral colaborativo y saludable, promoviendo el bienestar del equipo y la prevención de riesgos psicosociales.
- Colaborar activamente en las gestiones asignadas por la jefatura del Departamento, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y operativos.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la correcta programación, ejecución y evaluación del proceso calificadorio, promoviendo la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con Transformación Digital, PMG Estado Verde, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y demás exigencias institucionales aplicables.
- Asumir y ejecutar funciones o requerimientos adicionales relacionados con los objetivos y responsabilidades de la Unidad, asegurando la adecuada coordinación con las áreas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Mantener actualizada la normativa interna y los procedimientos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente, las políticas institucionales y las buenas prácticas de gestión, mediante revisión y difusión periódica.
- Coordinar y atender las solicitudes de información provenientes de auditorías internas y externas (CGR, CAIGG, entre otras), así como los requerimientos de la Unidad de Coordinación de Gestión, garantizando la entrega oportuna y veraz de los antecedentes.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Funciones:

- Identificar y levantar las necesidades de infraestructura, arquitectura, mobiliario, remodelación y ampliación de oficinas institucionales.
- Realizar levantamientos técnicos y arquitectónicos relativos a climatización, instalaciones eléctricas y distribución funcional de espacios de trabajo.
- Elaborar diseños, anteproyectos y propuestas técnicas para obras de infraestructura, asegurando su factibilidad técnica y cumplimiento normativo.
- Preparar informes técnicos y gestionar las autorizaciones requeridas para la ejecución de proyectos de inversión, habilitación o mantenimiento.



- Elaborar las bases técnicas y términos de referencia para los procesos de compra y licitación asociados a obras y proyectos de infraestructura.
- Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras, coordinando su inicio, desarrollo y recepción, gestionando las observaciones y sanciones que correspondan por incumplimientos contractuales.
- Monitorear el avance de proyectos y obras, verificando la calidad, cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y presupuestos asignados.
- Participar en la planificación anual de compras institucionales, evaluando proyectos, definiendo prioridades y estimando inversiones requeridas.
- Brindar apoyo técnico y administrativo a otras unidades del Departamento, manteniendo actualizados los planos de oficinas y elaborando instructivos y procedimientos operativos de la Unidad.
- Cumplir los indicadores e instrucciones institucionales, ejecutando las funciones encomendadas por la jefatura en el marco de los objetivos estratégicos del Departamento.
- Realizar la evaluación técnica y económica de inmuebles para procesos de ampliación o cambio de dependencias, conforme a las directrices de la Dipres, desarrollando estudios de superficie, cabida y anteproyectos.
- Elaborar y remitir la información trimestral requerida por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), garantizando el cumplimiento de plazos, formatos y la veracidad de los datos, mediante mecanismos de control interno que fortalezcan la transparencia y la confiabilidad del proceso.

#### Composición de la Unidad

La Unidad de Infraestructura está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Infraestructura
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

#### JEFE/A UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### Funciones:

- Liderar el Comité de Gestión Documental, asegurando la coordinación, seguimiento y cumplimiento de sus objetivos estratégicos, en concordancia con las políticas institucionales y los lineamientos del Departamento.
- Dirigir y supervisar al equipo de trabajo, garantizando la correcta implementación de procesos, programas y servicios asociados a la gestión documental institucional.
- Planificar, coordinar y controlar las tareas relacionadas con la administración y operación del Gestor Documental Institucional (Gesdoc), incluyendo la capacitación de usuarios/as, actualización de la plataforma y la adopción digital de los procesos internos.
- Gestionar las mejoras, soporte técnico y mantenimiento del sistema, atendiendo oportunamente las solicitudes de los usuarios/as, resolviendo intermitencias y asegurando la renovación y vigencia de las firmas electrónicas avanzadas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores comprometidos, así como la continuidad de los contratos asociados a los servicios operativos, como el de impresoras y equipamiento afín.
- Entregar respuestas oportunas, claras y completas a usuarios/as internos y externos, garantizando calidad y eficiencia en el servicio.
- Gestionar las tareas y proyectos de la Unidad mediante herramientas digitales (Microsoft Planner u otras), asegurando seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos, en coordinación con la jefatura superior.
- Fomentar el bienestar del equipo, mediante acciones orientadas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de un entorno laboral colaborativo y saludable.
- Colaborar activamente en las gestiones, comités o proyectos asignados por la jefatura del Departamento, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la planificación, ejecución y evaluación de los procesos calificadorios y promoviendo la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de Transformación Digital, PMG Estado Verde, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y demás disposiciones aplicables.
- Asumir y ejecutar las funciones o requerimientos adicionales relacionados con las labores y responsabilidades propias de la Unidad, garantizando coordinación con las áreas competentes y cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Mantener actualizada la normativa, procedimientos e instructivos internos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente, las directrices institucionales y las mejores prácticas en gestión documental, mediante revisión periódica y difusión oportuna.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Funciones:

- Asesorar en la implementación nacional del Gestor Documental Institucional (Gesdoc) y garantizar su correcta operación, asegurando la trazabilidad y resguardo de la documentación oficial.
- Supervisar y realizar respaldos periódicos de la base de datos institucional, resguardando la integridad, seguridad y disponibilidad de los archivos procesados por el sistema.
- Mantener y actualizar la plataforma Gesdoc, administrando usuarios, roles, permisos y firmas electrónicas avanzadas, así como los procesos propios de su operación.
- Gestionar mejoras, actualizaciones e integraciones del Gestor Documental con nuevas aplicaciones y sistemas de organismos externos, fortaleciendo la interoperabilidad y la eficiencia institucional.
- Ejecutar controles funcionales y apoyos técnicos periódicos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los procedimientos asociados.
- Orientar y capacitar a los/as funcionarios/as en el uso del sistema Gesdoc, promoviendo buenas prácticas documentales, estandarización de flujos y uso eficiente de los recursos digitales.
- Administrar y controlar el parque de impresoras institucional, asegurando la continuidad operativa del servicio y la correcta aplicación de los contratos vigentes.
- Cumplir los indicadores y metas institucionales definidos para la Unidad, ejecutando las funciones y tareas encomendadas por la jefatura y contribuyendo al logro de los objetivos del Departamento.

Composición de la Unidad

La Unidad de Gestión Documental está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Gestión Documental
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

JEFE/A UNIDAD DE LOGÍSTICA

Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo de la Unidad, asegurando la correcta implementación de los procesos, programas y actividades logísticas.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas vinculadas con la administración de activos fijos, servicios generales, adquisiciones, bodegaje y gestión de vehículos institucionales, garantizando eficiencia y cumplimiento normativo.
- Gestionar contratos y servicios básicos, incluyendo pagos a proveedores, abastecimiento, almacenamiento y distribución, asegurando la continuidad operativa institucional.
- Coordinar proyectos logísticos y operativos relevantes, tales como telefonía satelital, cursos de conducción 4x4, control de combustible e inventarios de activo fijo, velando por su correcta ejecución y trazabilidad.

- Mantener actualizados los manuales, procedimientos y políticas internas de la Unidad, priorizando los compromisos derivados de auditorías y controles funcionales.
- Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por los organismos de control (CGR, CAIGG, entre otros), asegurando su entrega en tiempo, forma y contenido.
- Fomentar el bienestar y desarrollo del equipo, promoviendo condiciones laborales seguras, prevención de riesgos psicosociales y un ambiente colaborativo.
- Gestionar tareas y proyectos mediante herramientas digitales (Microsoft Planner u otras), garantizando seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos definidos por la jefatura superior.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la planificación, ejecución y evaluación del proceso calificadorio y la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materias de Transformación Digital, PMG Estado Verde, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y demás disposiciones aplicables.
- Asumir y ejecutar funciones adicionales que se relacionen con los objetivos y responsabilidades de la Unidad, asegurando coordinación con las áreas competentes y cumplimiento institucional.
- Mantener actualizada la normativa y los procedimientos internos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación y las directrices institucionales, mediante revisión y difusión periódica.
- Coordinar la atención de requerimientos de información asociados a la Ley de Transparencia y a los procesos de auditorías internas y externas, respondiendo oportunamente a los requerimientos de la Unidad de Coordinación de Gestión y de los organismos fiscalizadores pertinentes.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

Funciones:

- Administrar, gestionar y controlar el activo fijo y bienes muebles institucionales, asegurando su correcta operación, registro y actualización en los sistemas correspondientes.
- Gestionar la flota vehicular institucional y el uso de combustible, controlando cuotas, consumo y stock disponible, conforme a la normativa vigente.
- Administrar el almacenamiento, distribución y traslado de bienes, documentos y materiales institucionales, incluyendo la operación de la Bodega Central.
- Gestionar contratos con proveedores, asegurando el abastecimiento oportuno de insumos y materiales para el funcionamiento de la institución.
- Planificar, gestionar y ejecutar la adquisición de insumos, papelería, materiales y equipamiento, coordinando la logística interna y el mantenimiento de equipos.
- Administrar inventarios y bodegas, garantizando la entrega oportuna a las unidades solicitantes y el uso eficiente de los recursos presupuestarios.
- Supervisar la administración del Edificio de Agustinas N°1253, asegurando el cumplimiento de los estándares de mantenimiento, seguridad y funcionamiento.
- Elaborar y entregar el reporte mensual de Transparencia Activa conforme a los lineamientos del Consejo para la Transparencia, garantizando la veracidad, actualización y completitud de la información.
- Elaborar y remitir la información trimestral requerida por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), asegurando su consistencia, integridad y cumplimiento de los plazos.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores e indicadores de gestión (PMG y otros) asociados al ámbito logístico.
- Coordinar y ejecutar el transporte institucional de funcionarios/as, asegurando seguridad, oportunidad y trazabilidad de los traslados.

ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO Y BIENES MUEBLES

Funciones:

- Emitir resoluciones exentas para la alta, baja, enajenación y traslado de bienes institucionales, conforme a la normativa vigente.



- Generar órdenes internas de traslado entre unidades operativas y mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión de Activos y Servicios (Sigas) con la nómina nacional del activo fijo.
- Apoyar el consolidado nacional del inventario anual, realizando ajustes entre inventario físico y registros Sigas.
- Realizar visitas de control funcional, elaborar informes y planillas de seguimiento, y apoyar a las Direcciones Regionales en la gestión del activo fijo.
- Elaborar informes mensuales de movimientos y variaciones del inventario institucional, cumpliendo con los plazos e indicadores definidos.
- Ejecutar las tareas y requerimientos asignados por la jefatura, asegurando cumplimiento normativo, trazabilidad y eficiencia en la gestión patrimonial.

ENCARGADO/A DE VEHÍCULOS

Funciones:

- Administrar la flota vehicular institucional, asegurando su operatividad, mantenimiento y uso adecuado conforme a los procedimientos establecidos.
- Registrar y validar bitácoras de uso con información completa, trazable y verificable.
- Controlar el consumo de combustible, asegurando eficiencia, registro y cumplimiento de los límites establecidos.
- Supervisar las mantenciones preventivas y correctivas, verificando el cumplimiento de calendarios y estándares de servicio.
- Gestionar incidentes o siniestros, informando a la jefatura y manteniendo la documentación actualizada.
- Monitorear reportes de velocidad y desempeño, gestionando excesos y desviaciones conforme a la normativa.
- Coordinar traslados institucionales de manera segura y documentada, cumpliendo los estándares de transporte institucional.

ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO

Funciones:

- Supervisar los servicios generales asociados al edificio institucional (limpieza, seguridad, jardinería, sanitización, desratización, entre otros).
- Coordinar y supervisar reuniones con proveedores, asegurando la correcta implementación de acuerdos y mejoras.
- Ejecutar inspecciones periódicas y gestionar hallazgos críticos, aplicando medidas preventivas y correctivas.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad, mantenimiento y normativa sanitaria vigente.
- Elaborar informes técnicos y reportes de gestión, asegurando su entrega oportuna a la jefatura.

ENCARGADO/A DE BODEGA Y ABASTECIMIENTO

Funciones:

- Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la integridad física y documental de los materiales.
- Mantener registros actualizados y auditables de ingresos, egresos, órdenes de compra, actas de entrega y destrucción, y saldos de inventario.
- Realizar inventarios periódicos y contrastar los registros físicos con los sistemas institucionales (SAB o equivalente), elaborando informes bimensuales.
- Gestionar las solicitudes de compra y reabastecimiento de bienes y servicios, anticipando quiebres de stock y coordinando con las unidades pertinentes.

- Asegurar la entrega oportuna de materiales y bienes en los puntos solicitados, garantizando trazabilidad y eficiencia logística.
- Participar en procesos de auditoría interna y externa, entregando información fidedigna y verificable sobre la gestión de bodega.
- Elaborar reportes de gestión e informes periódicos requeridos por la jefatura, contribuyendo a la transparencia y control del proceso logístico.

Composición de la Unidad

La Unidad de Logística está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Logística
- El/la Encargado/a de Activo Fijo y Bienes Muebles
- El/la Encargado/a de Vehículos
- El/la Encargado/a de Administración del Edificio
- El/la Encargado/a de Bodega y Abastecimiento
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

JEFE/A UNIDAD DE COMPRAS

Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo de la Unidad, garantizando la correcta implementación de los procesos, programas y actividades de compras institucionales.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas vinculadas al Plan Anual de Compras, la gestión en la plataforma Mercado Público, los Convenios Marco, Compras Ágiles, Licitaciones y Contrataciones Directas, asegurando cumplimiento normativo y eficiencia.
- Revisar y aprobar bases administrativas, técnicas y anexos de los procesos de compra, verificando la coherencia de los criterios de evaluación y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Revisar los actos administrativos, actas de evaluación y resoluciones asociadas a los procesos licitatorios, asegurando su correcta formulación y apego a la legislación aplicable.
- Asesorar y prestar apoyo técnico a las contrapartes y unidades requirentes, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos de compras públicas.
- Entregar respuestas oportunas, completas y fundamentadas a los requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con los procesos de compra.
- Elaborar informes técnicos y de gestión, asegurando el cumplimiento de metas, compromisos institucionales, auditorías y controles funcionales.
- Fomentar el bienestar del equipo, promoviendo la prevención de riesgos psicosociales y un ambiente laboral colaborativo y saludable.
- Gestionar las tareas y proyectos de la Unidad mediante herramientas digitales (Microsoft Planner u otras), asegurando el seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos definidos por la jefatura superior.
- Supervisar el registro mensual de pasajes aéreos institucionales, verificando su trazabilidad y concordancia con la normativa aplicable.
- Recepcionar y gestionar reclamos ingresados en Mercado Público, derivándolos a las contrapartes técnicas, revisando sus respuestas y asegurando su publicación dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la planificación, ejecución y evaluación del proceso calificadorio, promoviendo la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Coordinar y responder los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia, Contraloría General de la República (CGR) y Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en coordinación con la Unidad de Coordinación de Gestión.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Transformación Digital, PMG Estado Verde, CDC y otras disposiciones institucionales relacionadas.

- Asumir y ejecutar funciones adicionales que se relacionen con los objetivos y responsabilidades de la Unidad, asegurando la correcta coordinación con las áreas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Mantener actualizada la normativa interna y los procedimientos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente, las directrices institucionales y las mejores prácticas administrativas, mediante revisión y difusión periódica.

#### UNIDAD DE COMPRAS

##### Funciones:

- Gestionar, ejecutar y controlar los procesos de compras y suministro, desde su planificación hasta la emisión de la orden de compra, garantizando el cumplimiento de plazos y normativa vigente.
- Asesorar a las unidades requirentes sobre los mecanismos de compra más adecuados según el tipo de bien o servicio requerido y el marco presupuestario disponible.
- Operar y supervisar la plataforma Mercado Público, conforme a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimiento de Compras Públicas, asegurando su alineación con las políticas institucionales y la normativa vigente.
- Informar periódicamente a la jefatura sobre el estado y avance de los procesos de compras y suministro institucional.
- Confeccionar bases administrativas, actos administrativos y actas de evaluación de los procesos de compra, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en las bases y en la legislación vigente.
- Orientar y capacitar a funcionarios/as, promoviendo buenas prácticas, uso eficiente de recursos y transferencia de conocimiento en materia de compras públicas.
- Cumplir los indicadores de gestión institucional, incluyendo los compromisos del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y otros asociados a la Unidad.
- Ejecutar las tareas y requerimientos definidos por la autoridad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Departamento.
- Realizar controles funcionales y apoyos técnicos a las unidades usuarias, asegurando el cumplimiento de la normativa de compras públicas.
- Mantener actualizado el registro de las comisiones de pasajes aéreos, garantizando trazabilidad y control documental.
- Coordinar la elaboración y entrega del reporte mensual de Transparencia Activa relativo a la Unidad, cumpliendo los plazos y formatos definidos por el Consejo para la Transparencia, asegurando la veracidad y actualización de la información publicada.
- Elaborar y remitir la información trimestral requerida por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), garantizando la integridad, consistencia y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Proporcionar la información presupuestaria que deba remitirse al Congreso Nacional conforme a la Ley de Presupuestos, en lo relativo a la Partida “Ministerio del Trabajo y Previsión Social”, asegurando la entrega oportuna y en los formatos oficiales definidos.

#### ENCARGADO/A PLAN ANUAL DE COMPRAS

##### Funciones:

- Coordinar, elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras Institucional, incorporando modificaciones conforme a las directrices institucionales, los lineamientos presupuestarios y lo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Consolidar la información proveniente de las distintas unidades, asegurando la coherencia entre el Plan Anual, los objetivos institucionales y el presupuesto disponible.
- Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Compras, detectando desviaciones y proponiendo medidas correctivas o ajustes oportunos.



- Elaborar reportes de avance y estados de cumplimiento, informando periódicamente a la jefatura de la Unidad y al Departamento.

Composición de la Unidad

La Unidad de Compras está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Compras
- El/la Encargado/a del Plan Anual de Compras
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

JEFE/A UNIDAD DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo de la Unidad, asegurando la correcta implementación de los procesos, programas y procedimientos asociados a la gestión de contratos y administración de proveedores.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la suscripción, administración y seguimiento de contratos, así como con la gestión y evaluación de proveedores, garantizando oportunidad, eficiencia y cumplimiento normativo.
- Asesorar y apoyar a las contrapartes técnicas en la ejecución y control de contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta aplicación de sanciones o multas cuando corresponda.
- Elaborar y revisar informes técnicos, jurídicos y administrativos, incluyendo informes en derecho, reportes de control interno y documentos requeridos por la Contraloría General de la República (CGR) y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- Garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes o consultas provenientes de usuarios internos y externos relacionadas con procesos de contratos y proveedores.
- Mantener actualizadas las políticas, instructivos y procedimientos internos de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente y las directrices institucionales.
- Elaborar informes periódicos de cumplimiento y control funcional, asegurando trazabilidad y respaldo documental.
- Fomentar el bienestar del equipo, promoviendo condiciones laborales seguras, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento del trabajo colaborativo.
- Gestionar las tareas y proyectos mediante herramientas digitales (como Microsoft Planner u otras), garantizando seguimiento, control de avances y cumplimiento de objetivos definidos por la jefatura superior.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la programación, ejecución y evaluación de los procesos calificatorios del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de Transformación Digital, PMG Estado Verde, CDC y otras disposiciones institucionales aplicables.
- Coordinar la atención de solicitudes de información y auditorías derivadas de la Ley de Transparencia, la CGR, el CAIGG u otros organismos fiscalizadores, respondiendo en tiempo y forma.
- Asumir y ejecutar las funciones o requerimientos adicionales vinculados con los objetivos estratégicos y responsabilidades de la Unidad, asegurando la correcta coordinación con las áreas pertinentes y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

UNIDAD DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Funciones:

- Gestionar, supervisar y monitorear la ejecución de los contratos administrativos a nivel nacional, asegurando su correcta elaboración, vigencia, cumplimiento y cierre conforme a la normativa vigente.

- Ejecutar procesos de contratación directa, modificaciones contractuales, prórrogas, renovaciones y terminaciones anticipadas, conforme a la ley N° 19.886 y su Reglamento, asegurando la debida formalización mediante acto administrativo fundado, anexo o adendum contractual, y su publicación en Mercado Público, resguardando los principios de legalidad, transparencia y probidad.
- Analizar y proponer la aplicación de multas o sanciones contractuales, de acuerdo con las bases de licitación, términos de referencia y normativa aplicable.
- Supervisar y operar la plataforma Mercado Público, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Gestionar la recopilación y validación de antecedentes documentales de proveedores, garantizando su correcta formalización, control y archivo.
- Mantener y actualizar el registro de proveedores institucional, asegurando su evaluación periódica, seguimiento y trazabilidad.
- Elaborar, formalizar y administrar contratos de arrendamiento, comodato y prórrogas, asegurando cumplimiento normativo, control de vencimientos y resguardo documental.
- Ejecutar controles funcionales y apoyos técnicos periódicos para verificar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos asociados a la gestión de contratos y proveedores.
- Analizar solicitudes de pago sin contrato, fondos a rendir o reembolsos, elaborando los actos administrativos correspondientes cuando proceda.
- Mantener actualizados los sistemas y bases de datos digitales asociados a la gestión contractual, garantizando integridad y consistencia de la información.
- Administrar y mantener actualizado el repositorio documental y el catastro de inmuebles fiscales, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información relativa a contratos, anexos, resoluciones, vigencias y antecedentes legales.
- Registrar y actualizar periódicamente los datos de ubicación, características y estado de los inmuebles.
- Validar la información con las áreas técnicas y jurídicas correspondientes.
- Controlar vencimientos contractuales y elaborar reportes de gestión y control.
- Resguardar físicamente y en formato digital toda la documentación conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y entregar el reporte mensual de Transparencia Activa, asegurando el cumplimiento de plazos y formatos definidos por el Consejo para la Transparencia, mediante la coordinación con las áreas responsables y validación de los datos publicados.
- Elaborar y remitir la información trimestral requerida por el CAIGG, garantizando su integridad, exactitud y cumplimiento de los plazos, fortaleciendo la transparencia y la confiabilidad del proceso institucional.

Composición de la Unidad

La Unidad de Contratos y Proveedores está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Contratos y Proveedores
- Abogados/as
- Profesionales de apoyo
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

JEFE/A UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Funciones:

- Liderar y supervisar al equipo de la Unidad, garantizando la correcta implementación de procesos y programas orientados a ofrecer un servicio de calidad a usuarios/as internos y externos.
- Dirigir, coordinar y controlar el ciclo de vida de los documentos institucionales -desde su creación, recepción, registro, tramitación, distribución, archivo, conservación y disposición final-, asegurando una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normativa vigente.

- Planificar, coordinar y controlar las tareas operativas relacionadas con la recepción y procesamiento de documentación, gestión del archivo institucional (nivel central y nacional), comunicaciones electrónicas (DocDigital), notificaciones y citaciones (NCC), servicios de correspondencia (Correos de Chile), gestión de inventarios documentales, boletas de garantía, numeración y distribución, archivo físico y digital, indicadores de cumplimiento, y procesos de conservación o eliminación documental.
- Implementar y administrar la gestión documental electrónica, conforme a la ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, asegurando la digitalización, interoperabilidad, registro, conservación, trazabilidad y resguardo de los documentos institucionales, así como la correcta ejecución de notificaciones electrónicas y el cumplimiento de los estándares de seguridad y protección de datos.
- Coordinar la ejecución de iniciativas de Transformación Digital y Sustentabilidad, tales como Cero Papel, Gestión de Residuos y acciones vinculadas al PMG Estado Verde.
- Supervisar la atención eficaz, oportuna y de calidad a los usuarios/as internos y externos, garantizando la continuidad del servicio y la correcta tramitación de la documentación.
- Ejecutar controles funcionales y apoyos técnicos sobre los procesos documentales de la Unidad, elaborando informes e instruyendo medidas de mejora cuando corresponda.
- Promover la capacitación y difusión de buenas prácticas en gestión documental, realizando reuniones periódicas para coordinar tareas, fortalecer el trabajo en equipo y prevenir riesgos psicosociales.
- Gestionar tareas y proyectos utilizando herramientas digitales (como Microsoft Planner u otras), asegurando el seguimiento, control de avances y cumplimiento de los objetivos definidos.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando la correcta planificación, ejecución y evaluación del proceso calificadorio del personal a su cargo.
- Velar por la observancia de la normativa vigente en materias de Transformación Digital, PMG Estado Verde, Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y demás disposiciones institucionales aplicables.
- Asumir y ejecutar las funciones y requerimientos adicionales que se relacionen con los objetivos y responsabilidades de la Unidad, asegurando coordinación con las áreas pertinentes y cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Mantener actualizada la normativa interna y los procedimientos de la Unidad, garantizando su alineación con la legislación vigente, las políticas institucionales y las mejores prácticas en gestión documental, mediante revisión y difusión periódica.

UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Funciones:

- Ejecutar la recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación institucional, garantizando su correcta tramitación y seguimiento.
- Gestionar integralmente el ciclo de vida de los documentos institucionales, desde su generación hasta su disposición final, asegurando la conservación física y electrónica, conforme a las normas de gestión documental, transparencia y eficiencia administrativa establecidas por la institución.
- Administrar el Archivo Institucional, tanto a nivel central como nacional, implementando las acciones de conservación, traslado, préstamo, digitalización y/o eliminación documental conforme a la normativa vigente.
- Gestionar las comunicaciones electrónicas (DocDigital) y las casillas institucionales de notificación y citación (NCC), asegurando la trazabilidad y oportunidad en su tratamiento.
- Coordinar los servicios de Correos de Chile, incluyendo la recepción, despacho y seguimiento de la correspondencia institucional, así como los envíos oficiales a la Contraloría General de la República y otros organismos externos.
- Mantener el archivo físico y digital, los inventarios actualizados de documentos y la numeración y distribución de los expedientes o actos administrativos que ingresen o egresen de la institución.
- Registrar y reportar periódicamente los indicadores de gestión y cumplimiento, conforme a las directrices del/de la jefe/a de la Unidad.



- Tramitar y archivar las boletas de garantía, asegurando su custodia y control conforme a la normativa vigente.
- Implementar acciones orientadas al cero papel y la gestión de residuos en el marco del PMG Estado Verde, bajo supervisión de la jefatura.
- Apoyar los procesos de transformación digital definidos por la institución, colaborando en la modernización y estandarización de los flujos documentales.

Composición de la Unidad

La Unidad de Partes y Archivo Institucional está conformada por:

- El/la Jefe/a de Unidad de Partes y Archivo Institucional
- Y todos/as los/as funcionarios/as que integran la Unidad.

2.- Créase la Unidad de Coordinación de Gestión a cargo de un/a Coordinador/a de Gestión dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, con las siguientes funciones:

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los planes de trabajo del Departamento, estableciendo metas, prioridades, plazos y mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Monitorear y analizar los indicadores de gestión, asegurando el control de proyectos, programas y compromisos estratégicos.
- Recopilar, organizar y analizar información estratégica y operativa, garantizando la entrega de datos precisos, actualizados y verificables para la toma de decisiones.
- Mantener actualizadas las bases de datos de gestión y elaborar informes técnicos, tableros de control y reportes de seguimiento, reflejando avances, brechas y resultados.
- Facilitar la coordinación entre las unidades del Departamento, promoviendo la comunicación efectiva, la integración de procesos y la alineación hacia objetivos comunes.
- Identificar e implementar mejoras en los procesos internos, promoviendo la eficiencia, la innovación y el uso de herramientas digitales de gestión.
- Analizar y gestionar riesgos institucionales, anticipando escenarios críticos y proponiendo medidas preventivas y correctivas.
- Planificar y coordinar acciones de capacitación y fortalecimiento de competencias, contribuyendo al desarrollo profesional del personal.
- Elaborar reportes, informes analíticos y presentaciones ejecutivas destinados a la jefatura, dirección y otras instancias institucionales.
- Coordinar técnicamente el Comité Estado Verde, garantizando la ejecución de acuerdos, la implementación del Plan de Gestión Ambiental y la difusión de buenas prácticas sustentables.
- Ejecutar las funciones y tareas asignadas por la jefatura, colaborando activamente en el logro de los objetivos estratégicos del Departamento.

COORDINADOR/A DE GESTIÓN

Funciones:

- Planificar y organizar las tareas y proyectos del Departamento, gestionando actividades mediante Microsoft Planner u otras herramientas digitales, y brindando apoyo técnico a la jefatura.
- Ejecutar el control de gestión, realizando seguimiento de indicadores, análisis de datos, elaboración de reportes y monitoreo de metas del PMG y del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) del Departamento.
- Gestionar la información estratégica consolidando y analizando datos de compras, contratos, finanzas, logística y archivo, manteniendo bases actualizadas y generando reportes de avance.

- Promover la mejora continua y gestión de riesgos, mediante la identificación de áreas críticas, la implementación de buenas prácticas y la coordinación interdepartamental e institucional.
- Coordinar y ejecutar las acciones de gestión ambiental (PMG Estado Verde), liderando el Comité Estado Verde, elaborando el Plan de Gestión Ambiental, implementando acciones sustentables, monitoreando indicadores y preparando la institución para auditorías.
- Coordinar acciones de capacitación y desarrollo, detectando brechas formativas, diseñando planes de fortalecimiento de capacidades y promoviendo metodologías de aprendizaje innovadoras.
- Apoyar la ejecución y seguimiento de procesos de auditoría interna y externa, elaborando y gestionando respuestas y evidencias en tiempo y forma.
- Fomentar la gestión del cambio y el bienestar laboral, aplicando metodologías de mejora continua, realizando reuniones de coordinación y promoviendo entornos laborales saludables.
- Coordinar la recopilación, revisión y entrega de la información mensual de Transparencia Activa y la información trimestral requerida por el CAIGG, consolidando los antecedentes en las plataformas correspondientes, garantizando cumplimiento de plazos, formatos y calidad de los datos.
- Coordinar la recopilación y entrega de la información presupuestaria requerida por el Congreso Nacional, conforme a la Ley de Presupuestos, asegurando la carga trimestral y semestral de Glosas y Articulado de la Partida “Ministerio del Trabajo y Previsión Social”, garantizando integridad y veracidad de los datos.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando la planificación, ejecución y evaluación del proceso calificadorio y promoviendo la mejora continua del desempeño institucional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en Transformación Digital, PMG Estado Verde, CDC y otras disposiciones institucionales aplicables.
- Asumir y ejecutar requerimientos adicionales relacionados con las labores y objetivos de la Unidad, asegurando la correcta coordinación con las áreas pertinentes.
- Mantener actualizados los procedimientos y normativas internas de la Unidad, asegurando su alineación con la legislación vigente, las directrices institucionales y las mejores prácticas de gestión pública.

PROFESIONALES DE APOYO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Funciones:

- Brindar asistencia a la Coordinación de Gestión en la planificación, organización y seguimiento de actividades operativas y estratégicas del Departamento.
- Monitorear los indicadores de gestión, recopilando, consolidando y analizando información para la elaboración de reportes e informes de avance.
- Gestionar la documentación y la información administrativa, manteniendo bases de datos, archivos y registros actualizados, garantizando confidencialidad y trazabilidad.
- Apoyar procesos administrativos vinculados a compras, contratos, logística e infraestructura, asegurando el cumplimiento normativo.
- Facilitar la coordinación interdepartamental, apoyando reuniones, levantamientos de información y seguimiento de acuerdos.
- Elaborar informes, presentaciones y reportes analíticos, generando insumos técnicos para la jefatura.
- Colaborar en proyectos de mejora continua y optimización de procesos, proponiendo innovaciones y apoyando su implementación.
- Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo, identificando necesidades formativas y colaborando en su planificación y ejecución.
- Administrar proyectos asignados, asegurando su cumplimiento en tiempo, forma y calidad.
- Participar en acciones de gestión del cambio y transformación digital, contribuyendo a la modernización y digitalización de los procesos internos.
- Ejecutar otras funciones asignadas por la Coordinación, relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera del Departamento.

## Composición de la Unidad

La Unidad de Coordinación de Gestión está conformada por:

- El/la Coordinador/a de Gestión
- Los/as Profesionales de apoyo en gestión que integran la Unidad.

4.- Déjanse sin efecto las resoluciones exentas N° 948, de 17 de septiembre de 2008; N° 1.190, de 17 de julio de 2014; N° 1.551, de 10 de octubre de 2018; y N° 1.489, de 29 de diciembre de 2020, todas de la Dirección Nacional del Trabajo, por haber sido reemplazadas por la presente resolución.

En cuanto a la resolución exenta N° 1.778, de 28 de octubre de 2016, se mantiene plenamente vigente en todo lo no modificado por la presente resolución, entendiéndose actualizada únicamente en lo relativo a la denominación del “Comité de Archivo Institucional” como “Comité de Gestión Documental”, y en que dicho Comité estará a cargo del Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el presente acto administrativo.

5.- La nueva estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección del Trabajo comenzará a regir a contar de la firma de la presente resolución.

6.- Notifíquese la presente resolución exenta a través del Diario Oficial y del portal de transparencia de la Dirección del Trabajo.

Anótese, publíquese y comuníquese.- Sergio Ignacio Santibáñez Catalán, Director Nacional del Trabajo (S).

