



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5284

REF.: Establece funciones de la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

SANTIAGO, 01 OCT. 2009

VISTO: El Decreto Ley Nº 1.762, de 1977, que creó la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el D. L. Nº 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el DFL (H) Nº 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, de 1989, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Resolución Exenta Nº 2703, de 2008, que radica unidad operativa denominada Contrataciones para la ejecución presupuestaria en la División Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que es necesario readecuar la estructura organizacional de la División Administración y Finanzas de esta Subsecretaría, fijando las funciones que le corresponden, así como la de sus unidades dependientes.

RESUELVO:

1º. A contar del día primero de octubre de 2009 la estructura organizacional de la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones es la siguiente:

Unidades dependientes:

- a) Departamento de Finanzas;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Adquisiciones e Inventario;
- d) Departamento Desarrollo Tecnológico;
- e) Unidad de Contrataciones para la Ejecución Presupuestaria; y
- f) Laboratorio Tecnológico de Información.

2º. El objetivo de la División Administración y Finanzas, así como el de sus unidades dependientes, consiste en obtener y suministrar en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de los fines de las unidades de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, ejecutando las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento y verificar los resultados en el uso de los recursos.

3º. Las funciones de la División Administración y Finanzas, así como de sus unidades dependientes, son las siguientes:

- a) Proponer, implementar y evaluar políticas y programas sobre el personal, su bienestar y su capacitación;
- b) Aplicar normas e instrucciones relacionadas con el funcionario que permitan una adecuada evaluación de su desempeño;
- c) Proveer en forma oportuna los recursos materiales y de infraestructura demandados a la División;
- d) Administrar y distribuir en forma eficiente los recursos del Servicio, cumpliendo los criterios establecidos para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Formular el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría, gestionar su aprobación y controlar el manejo y asignación de los recursos financieros;
- f) Cautelar y analizar constantemente la ejecución presupuestaria para mantener informada a la organización de la disponibilidad de recursos financieros;
- g) Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la División, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos;
- h) Incorporar herramientas tecnológicas de gestión que permitan optimizar los procesos administrativos existentes;
- i) Resguardar el fiel cumplimiento de las obligaciones funcionarias actuando con responsabilidad administrativa y probidad;
- j) Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División;
- k) Visualizar las oportunidades para desarrollar una mejor gestión orientada a brindar servicios de calidad con el fin de lograr una plena satisfacción en nuestros clientes tanto internos como externos;
- l) Adquirir, controlar y distribuir los materiales, muebles y equipos necesarios para la operación de la Subsecretaría, registrando el movimiento de los bienes inventariables;
- m) Ejecutar las acciones necesarias para mantener y reparar las oficinas y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría;
y

- n) Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos y financieros y, en particular, en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la Subsecretaría.

4º. Son funciones del Departamento de Finanzas las siguientes:

- a) Requerir la información y preparar el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Telecomunicaciones de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por la autoridad;
- b) Proponer la distribución presupuestaria, ejecutar el presupuesto anual de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proponer las modificaciones que el estado de la ejecución presupuestaria amerite;
- c) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la Subsecretaría;
- d) Preparar el programa anual de caja y sus respectivos ajustes mensuales y gestionar ante la Dirección de Presupuesto el aporte de fondos fiscales;
- e) Refrendar presupuestariamente todos los actos administrativos de la Subsecretaría que impliquen gastos;
- f) Percibir ingresos y efectuar pagos a proveedores de bienes y servicios;
- g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Subsecretaría;
- h) Preparar los informes de carácter financiero, presupuestario y contable requeridos para los organismos externos, en conformidad, a las normas contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado;
- i) Efectuar la contabilidad de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- j) Efectuar análisis del movimiento de cuentas y sus saldos, arrojados por el Sistema de contabilidad Gubernamental;
- k) Uso y explotación del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) para registro de todas sus transacciones financieras;
- l) Participar en el control de la gestión para evaluar los resultados en relación con la ejecución presupuestaria;
- m) Elaborar informes para orientar la gestión de la Subsecretaría, desde el punto de vista financiero y de administración de bienes físicos y proponer normas internas para un adecuado funcionamiento en el área;

- n) Controlar el uso de los fondos físicos para gastos menores asignados a las diferentes unidades de la Subsecretaría;
- ñ) Autorizar gastos para compras de bienes y servicios de acuerdo a la delegación de facultades;
- o) Relacionarse con el Banco de Estado de Chile, Servicio de Impuestos Internos, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República u otros organismos en materia de su competencia y de acuerdo a la delegación de facultades;
- p) Mantener un adecuado control y custodia de documentos de garantía, así como también gestionar el cobro de estos cuando corresponda; y
- q) Resguardar los libros, documentos y demás instrumentos que formen parte del sistema contable de la Subsecretaría.

Son funciones del Área de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Finanzas, las siguientes:

- a) Cálculo de las remuneraciones consistente en la determinación de haberes, horas extraordinarias y descuentos legales y/o complementarios;
- b) Registro, contabilización y pago de los sueldos de los funcionario, como así también sus cotizaciones previsionales e impuestos;
- c) Control de licencias médicas, consistente en mantener una base de datos con el registro de cada una de estas, su correspondiente tramitación, cobro, recuperación y contabilización;
- d) Emisión de certificados de renta y antigüedad de los funcionarios;
- e) Gestionar la emisión, custodia y control de los cheques de la cuenta corriente de remuneraciones de la Subsecretaría;
- f) Tramitación de Formularios Únicos de Notificaciones de Salud (FUN) y Formularios de modificaciones provisionales;
- g) Cálculo, registro, contabilización y pago de bonos especiales, indemnizaciones o cualquier otro concepto de beneficio legalmente reconocido a funcionarios o ex funcionarios;
- h) Confección y envío al Servicio de Impuestos Internos (SII) de formulario anual de declaraciones de remuneraciones, para la “operación renta” correspondiente; y

- i) Determinación y pago a las instituciones correspondientes de los montos relacionados con reintegros, reliquidaciones, aporte patronal, mutual de seguridad, etc.

5º. Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones relativas a la gestión de personal de la Administración del Estado, así como también, la normativa interna que se dicte sobre la materia;
- b) Preparar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación del personal, conforme a las pautas y criterios definidos por los organismos técnicos superiores correspondientes y de acuerdo a las políticas internas de la Subsecretaría en esta materia;
- c) Formular e implementar todas aquellas acciones orientadas a crear un clima laboral que permita elevar el bienestar del personal de la Subsecretaría;
- d) Diseñar y proponer políticas y procedimientos de recursos humanos en concordancia con la estrategia y organización de la Subsecretaría de Telecomunicaciones;
- e) Mantener actualizada la información sobre dotación efectiva del personal y de cada una de sus unidades de trabajo, así como también, un registro actualizado de los movimientos del personal;
- f) Dictar y registrar las resoluciones de nombramiento, contrataciones, ascensos, renunciaciones, viáticos y todas aquellas que reconozcan derechos, beneficios e impongan obligaciones legales y estatutarias;
- g) Mantener y actualizar la hoja de vida de cada funcionario de la Subsecretaría;
- h) Mantener actualizado el registro de la estructura orgánica de la Subsecretaría;
- i) Elaborar y remitir informes periódicos que son requeridos por organismos externos pertenecientes a la administración pública con competencia en el control de recursos humanos;
- j) Preparar y ejecutar las instancias administrativas del proceso de calificación, velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen las calificaciones del personal y confeccionar los escalafones de mérito;
- k) Preparar y ejecutar las instancias administrativas relativas a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos;
- l) Gestionar y supervisar el cumplimiento de convenios con salas cunas y jardines infantiles;

- m) Elaborar y gestionar los convenios a honorarios con personas naturales, así como los documentos aprobatorios de estos;
- n) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias e instrucciones emanadas de la autoridad, para la contratación de servicios con personas naturales;
- ñ) Aplicar los procedimientos de contratación de personal a honorarios en la Subsecretaría y coordinar las políticas aplicables sobre la materia;
- o) Confeccionar y mantener actualizado el registro de las declaraciones de interés y patrimonio de los funcionarios sujetos a dicha obligación; y
- p) Análisis y determinación de procedencia de bonos especiales, indemnizaciones o cualquier otro concepto de beneficio legalmente reconocido a funcionarios o ex funcionarios.

Son funciones del Área de Desarrollo Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar los perfiles de cargos y las descripciones necesarias para la correcta selección del personal, estableciendo de este modo las competencias asociadas a cada cargo;
- b) Mantener y actualizar la base de datos con las descripciones de cargo y las competencias asociadas;
- c) Efectuar, en coordinación con el Servicio Civil, el procedimiento dispuesto para los concursos del tercer nivel jerárquico;
- d) Inducción, en su puesto de trabajo, a los funcionarios nuevos que ingresan al Servicio;
- e) Análisis, aplicación y seguimiento de las medidas del plan dispuesto para ejecutar el Código de Buenas Prácticas Laborales;
- f) Impulsar y ejecutar los procesos de desarrollo organizacional del Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, en los ámbitos que se definan con la autoridad, y en razón de los proyectos que se implementen para tal efecto;
- g) Reclutamiento y selección de los postulantes a cargos a contrata u honorarios, a requerimiento de las Divisiones; y

- h) Dar cumplimiento al D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Concursos del Estatuto Administrativos, cuando sea procedente.

6°. Son funciones del Departamento de Adquisiciones e Inventario las siguientes:

- a) Proveer de la infraestructura y de los bienes y servicios necesarios que se requieran en la Subsecretaría, para asegurar el normal ejercicio y continuidad de las funciones que corresponden desarrollar a las distintas unidades que la componen;
- b) Requerir la información, elaborar, modificar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones de la Subsecretaría;
- c) Realizar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada, contratación directa y/o cotización, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la citada ley;
- d) Gestionar y tramitar los documentos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones;
- e) Representar a la Subsecretaría ante la Dirección de Compras Públicas en todo aquello que diga relación con la administración del Sistema de Información;
- f) Recepción y tramitación de los instrumentos financieros recibidos dentro de los procesos de contratación de bienes y servicios;
- g) Gestionar la suscripción de los contratos por parte de los Proveedores y la autoridad superior del Servicio;
- h) Administración y supervisión de los contratos relativos a servicios generales, como asimismo, la fiscalización del cumplimiento de los trabajos convenidos con los contratistas correspondientes;
- i) Recepcionar todas las facturas y/o boletas que sean enviadas por los Proveedores para el cobro de productos y/o servicios y, salvo las que digan relación con capacitaciones, salas cunas, jardines infantiles o consultorías, tramitar además su pago;
- j) Generar los Oficios conductores que se adjuntan a los documentos que son enviados por esta Subsecretaría al Diario Oficial para su publicación;
- k) Administración de los inmuebles asignados a la Subsecretaría y aquellos que son arrendados por ésta, a nivel nacional, para el desarrollo de su función pública;

- l) Confeccionar y tramitar los actos administrativos que autorizan pagos y/o reembolsos por gastos de representación;
- m) Adquisición, mantención, reparación, custodia y administración de los vehículos fiscales institucionales asignados a esta Subsecretaría;
- n) Administrar la central telefónica del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones;
- ñ) Administrar y actualizar periódicamente el Inventario de activos fijos de la Subsecretaría, como asimismo, y tramitar la baja de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando corresponda;
- o) Apoyar en el despacho de documentos a nivel interno y externo de la Subsecretaría; y
- p) Atender solicitudes de fotocopiado, anillado, movimiento de muebles y atención de reuniones, entre otras.

7º. Son funciones del Departamento de Desarrollo Tecnológico las siguientes:

- a) Apoyar los proyectos de mejoramiento de los procesos de negocio y de soporte institucional con la introducción de tecnologías de información a objeto de hacerlos más eficientes y efectivos;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar, según corresponda, la incorporación de Tecnologías de Información en el Servicio;
- c) Investigar y evaluar productos tecnológicos que puedan ser introducidos para mejorar la eficiencia de la Institución y asegurar vigencia tecnológica;
- d) Elaborar y proponer el Plan Informático anual de desarrollo, de acuerdo a las políticas estratégicas de la Institución, las necesidades detectadas y el presupuesto disponible;
- e) Proponer y aplicar las políticas informáticas que promuevan un adecuado nivel de seguridad física y lógica de los bienes y servicios tecnológicos (red interna, correo electrónico, Internet y sistemas de información);
- f) Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos disponibles para la Subsecretaría y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- g) Operar las plataformas tecnológicas de interoperabilidad y transferencia de información con instituciones públicas y empresas de telecomunicaciones, entregando soporte técnico a dichos organismos;
- h) Proponer mejoras a los sistemas de información existentes a fin de optimizar su integración;

- i) Asegurar la protección de la información de datos y documentos electrónicos de la institución;
- j) Brindar soporte técnico a usuarios internos de la Subsecretaría con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones; y
- k) Administrar y ejecutar presupuesto asignado según lineamientos del Plan Informático.

8°. Son funciones de la Unidad de Contrataciones para la ejecución presupuestaria las siguientes:

- a) Asesorar integralmente a las distintas Divisiones de la Subsecretaría a fin de que sus actuaciones se ajusten a la normativa administrativa como al ordenamiento jurídico general;
- b) Asesoría jurídica en materia de interpretación normativa y aplicación de doctrina administrativa del Órgano Contralor;
- c) Evacua los pronunciamientos jurídicos solicitados por las distintas Divisiones y Unidades de la Subsecretaría;
- d) Participa en la elaboración y visación de los actos administrativos del Servicio y del Ministerio;
- e) Confección y visación de todos los actos administrativos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública, licitación privada y/o contratación directa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la citada ley;
- f) Confección y visación de los actos administrativos –resolución exenta y decretos, según corresponda- que aprueban la contratación de adquisición de suministros y prestación de servicios;
- g) Pronunciamientos jurídicos respecto de la aplicación de la Ley N° 19.886 y su reglamento, las normas del Estatuto Administrativo, materias que digan relación con los derechos funcionarios, la adquisición, administración y enajenación de bienes muebles/inmuebles y, en general, las normas de administración de los órganos de la Administración del Estado;
- h) Representación judicial de la Subsecretaría de Telecomunicaciones ante el Tribunal de Contratación Pública y sustanciación y seguimiento de los procesos que se llevan en este Tribunal;
- i) Confección de decretos tipo que aprueban la contratación de personas naturales a honorarios a suma alzada;
- j) Confección de decretos tipo que designan en comisión de servicio al extranjero de los funcionarios de esta Subsecretaría;

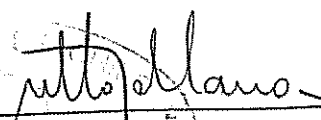
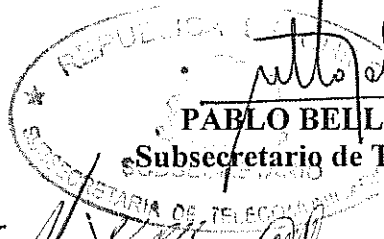
- k) Respuesta a los requerimientos formales, solicitud de enajenación de inmuebles, aprobación y/o modificación de presupuestos y todo otro requerimiento- a excepción de las materias relacionadas con fijación tarifaria-, que efectúe la Empresa de Correos de Chile al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el D.F.L. N° 10 de 1980;
- l) Elaboración, revisión y visación de órdenes de servicios, convenios de colaboración suscritos con otros organismos del Estado, o con particulares, convenios de donación, resoluciones que aprueban el cobro de actividades de capacitación realizadas por el Laboratorio de Tecnologías de la Información (LABTI), etc.;
- m) Visación de las resoluciones y/o decretos que digan relación con la ejecución del Sistema de Programa de Mejoramiento de Gestión de la Subsecretaría; y
- ñ) Elaboración de oficios dirigidos a la Contraloría General de la República dando respuesta requerimientos de información específicos o solicitando pronunciamiento jurídico respecto a una materia determinada que se relaciona con la gestión interna de esta Subsecretaría.

9º. Son funciones del Laboratorio Tecnológico de Información (LABTI) las siguientes:

- a) Impartir capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) para el sector público, con el objeto de apoyar el proceso de modernización del Estado y proveer una base de conocimientos;
- b) Acoger demanda de servicios por capacitaciones específicas en TIC's y/o sectoriales (cursos cerrados) y dar solución a estos requerimientos en plazos, contenidos, calidad y valores que sean especialmente adecuados para los funcionarios del sector público;
- c) Definir contenidos de los cursos del NODO de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)- dando cumplimiento a los estándares requeridos por ésta-, además de la difusión, ejecución y evaluación de dichos cursos, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de la UIT, para la Región de América; y
- d) Evaluación de los cursos y talleres dictados en base a la satisfacción de los alumnos participantes en ellos.

10°. Déjese sin efecto toda otra norma o instrucción que se contraponga a lo establecido en la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


PABLO BELLÓ ARELLANO
Subsecretario de Telecomunicaciones

COA/EOB/NBC/BXG/IMU/EAS/ORB/IME
Distribución
> División Administración y Finanzas.

