

**CREA EL SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA  
- 8 AGO 2022  
TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

SANTIAGO, - 8 AGO 2022

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

EXENTA N° 311 /

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
  
RECEPCION

DEPART. JURÍDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF.POR \$ .....  
 IMPUTAC.....  
 ANOT.POR \$ .....  
 IMPUTAC.....  
 DEDUC.DTO.....

--	--	--

**VISTOS:** El decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las cuales se regirá la Dirección de Presupuestos; el decreto con fuerza de ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; a Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que fija ley orgánica de Administración Financiera del Estado; el decreto con fuerza de ley N°2, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fusiona plantas de personal de la Dirección de Presupuestos; la Resolución N.º 1 de 10 de mayo de 2017, que aprobó normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882; el Decreto N° 424, del 11 de marzo de 2022, del Ministerio de Hacienda, que nombra a la Directora de Presupuestos; y la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme al artículo 31 de la Ley N°18.575, corresponde a los jefes de servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

2. El amplio campo de acción y gestión de la Dirección de Presupuestos, en cumplimiento de las atribuciones dispuestas en el decreto con fuerza de ley N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, en su interrelación con los demás Ministerios, Servicios e Instituciones involucradas en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Nación.

Unidad de Gestión Desarrollo de Personas  
Reg. 234/28.07.2022  
ÑÑ

MES/yfp.

**DISTRIBUCIÓN**

- ✓ ATRAD...
- ✓ Bienes...
- ✓ Inter...



3. La importancia de generar instancias de coordinación y apoyo entre las capacidades humanas y competencias profesionales y técnicas, así como para unificar criterios de trabajo en el ejercicio de las funciones diarias de la institución.

4. La necesidad de actualizar y modernizar los procesos administrativos que inciden en el cumplimiento oportuno de las funciones, objetivos y en la satisfacción de las necesidades internas de la Dirección de Presupuestos.

5. La permanente necesidad de velar por la eficiente e idónea administración de los recursos públicos, el ejercicio de las competencias de los funcionarios de la institución y el debido cumplimiento de la función pública.

6. La relevancia de dar respuesta oportuna y dar cumplimiento efectivo al principio de transparencia de la función pública, de modo de permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de dicha función.

7. Las facultades que me otorgan las normas citadas en los vistos del presente acto administrativo.

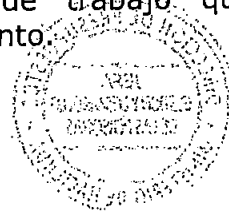
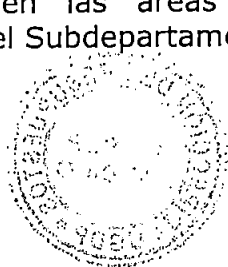
## RESUELVO

**PRIMERO. CRÉASE**, el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el que prestará servicios en las áreas de sus competencias a la Autoridad Superior de la Institución y a las demás jefaturas internas.

**SEGUNDO. DEPENDENCIA**, el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas dependerá jerárquica y funcionalmente directamente de la Directora (or) de Presupuestos.

**TERCERO. LA JEFATURA**, del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección de Presupuestos, estará a cargo de una persona poseedora de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, y que cuente con al menos 5 años de experiencia profesional.

**TERCERO. FUNCIONES**, la Jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, tendrá a su cargo la dirección y supervigilancia superior, supervisión, gestión y control de cada una de las funciones reseñadas en las áreas de trabajo que conforman el Subdepartamento.



**CUARTO. ORGANÍCESE,** el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en cuatro Secciones y una Oficina, cada uno de las cuales contará con una jefatura.

- a) Sección de Gestión de Personas.
- b) Sección de Desarrollo Organizacional.
- c) Sección de Calidad de Vida y Bienestar.
- d) Sección Equidad de Género y Diversidad.
- c) Oficina de Asesoría Jurídica.

**QUINTO. FUNCIONES,** las Secciones y la Oficina del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección de Presupuestos, tendrán las siguientes funciones:

**a) Sección de Gestión de Personas:**

1. Gestionar y administrar el Sistema de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.
2. Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada.
3. Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones del personal de la Dirección de Presupuestos, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
4. Gestionar y liderar el proceso de pago de honorarios del personal de la Dirección de Presupuestos, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
5. Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
6. Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
7. Efectuar el cálculo y reconocimiento de la Asignación de antigüedad.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a remuneraciones, beneficios económicos, y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
9. Generación de informes para la toma de decisiones presupuestarias, como de dotación de personal, y su asignación por centros de responsabilidad.
10. Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Subdepartamento, tales como gasto en remuneraciones, viáticos, licencias médicas, entre otros.
11. Gestionar el proceso de programación de trabajos extraordinarios, así como el proceso de pago y de reconocimiento de trabajos extraordinarios como descanso compensatorio.
12. Gestionar y administrar el Sistema de Personal de la Dirección de Presupuestos.
13. Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de

aquellos de carácter personal que deben ser registrados en la Dirección de Presupuestos, tanto en el sistema informático de personal como en carpetas físicas.

14. Mantener actualizado los centros de responsabilidad, en cuanto a unidades y personal dependiente.
15. Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés.
16. Desarrollar actividades relacionadas con el registro y emisión de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, Permisos, Licencias Médicas, Feriados, Permisos con Goce de Remuneraciones; Permiso por Nacimiento de un Hijo, por matrimonio, fallecimiento de cónyuge, Hijo, Padres o Hijo en período de gestación; Post Natal Parental, entre otros.
17. Acreditación de cumplimiento de requisitos de leyes que establecen bonificaciones por retiro, y aquellas que ordenan el pago de estos.
18. Reconocimiento y pago de asignación profesional.
19. Pago de bonos de escolaridad.
20. Emisión de certificados de renta y otros sobre materias de personal.
21. Reconocimiento de bienes.
22. Autorización para el desempeño de cargos docentes, de hasta un máximo de 12 horas semanales.
23. Reconocimiento y pago de asignación profesional.
24. Solicitud de propuesta de fianza y aceptación de pólizas.
25. Autorización para ejecución de trabajos extraordinarios y reconocimiento de descanso complementario para compensar trabajos realizados en jornadas extraordinarias de trabajo;
26. Establecimiento y autorización de horarios de alimentación para menores de dos años.
27. Gestionar el sistema de cometidos funcionarios de la Dirección de Presupuestos.
28. Tramitar las comisiones de servicios al extranjero.
29. Mantener actualizada la información de Transparencia activa.
30. Coordinar la elaboración de Informes de Dotación que sean solicitados.
31. Registrar los actos administrativos que correspondan en Sistema SIAPER - RE de la Contraloría General de la República.
32. Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito.
33. Tramitar los actos administrativos de nombramiento del personal de Planta, Contrata y contrataciones de personal a honorarios en Sistema SIAPER - TRA de Contraloría General de la República.

34. Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios.
35. Dirigir el proceso administrativo de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.
36. Adecuación de horarios de trabajo en el caso de compatibilidad de funciones y turnos específicos de personal.
37. Ordenar la instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos y designación de fiscal.
38. Elaborar y gestionar los actos administrativos relativos al personal que se acoge a las leyes de retiro o jubilación vigentes.
39. Designación de suplencias relativas a cargos de carrera provistos con personal de la institución.

**b) Sección de Desarrollo Organizacional:**

1. Diagnosticar permanentemente la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoyen el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional.
2. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personas, en observancia de las políticas internas en materia de selección, movilidad y gestión de oportunidades internas.
3. Desarrollar los procesos de inducción y acompañamientos de las personas que ingresan a la institución.
4. Gestionar la capacitación de las personas y el desarrollo de competencias, de acuerdo con las necesidades de las áreas funcionales y directrices del Comité Bipartito de Capacitación, potenciando el crecimiento de los/as funcionarios/as y el desarrollo de talentos.
5. Formular propuestas para el rediseño, actualización y funcionamiento del sistema de gestión del desempeño.
6. Analizar y proponer cambios en la estructura de la organización y sus respectivos cargos.
7. Mantener actualizados los perfiles de cargos institucionales.
8. Realizar estudios solicitados por la autoridad en materias de desarrollo organizacional y/o de personas, como la medición de riesgos psicosociales, estudios de seguridad, estudios de clima, planes de evacuaciones, entre otros.
9. Proponer normas y procedimientos asociados al área de gestión y desarrollo de personas con miras a un mejoramiento de gestión de acuerdo con los lineamientos de la Institución.

10. Colaborar en la ejecución de la estrategia de Comunicaciones Internas para optimizar la gestión del conocimiento institucional.
11. Definir y aplicar indicadores de gestión y desarrollo de las personas.
12. Contratación de servicios de apoyo en la selección y contratación de personal.
13. Convocar a concurso público para la provisión de empleos a contrata y/o sobre la base de honorarios.
14. Declarar desierto un concurso público que hubiere sido previamente convocado para la provisión de empleos a contrata y/o sobre la base honorarios.
15. Proveer empleos a contrata, sin previo concurso público, por razones fundadas y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Servicio Civil.
16. Aceptación de alumnos en práctica y fijación de su remuneración, si correspondiere.
17. Designación de los integrantes del Comité de Aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales, realizando las gestiones de aplicación de encuestas SUSESO Ista 21, estudio de resultados, propuestas a la autoridad sobre cursos de acción a seguir y ejecución y/o supervisión de las medidas de intervención decretadas por la Autoridad.
18. Definir y aplicar indicadores gestión y desarrollo de las personas.
19. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos y, además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, articulándose estrechamente con el Comité Paritario de DIPRES.

**c) Sección Calidad de Vida y Bienestar:**

1. Diseñar, implementar y actualizar periódicamente un plan de trabajo que permita gestionar a nivel institucional, la promoción de la calidad de vida del personal Dipres, en coherencia y coordinación con las áreas relacionadas.
2. Diseñar, implementar y actualizar anualmente una malla de beneficios para el personal afiliado a la Oficina de Bienestar, gestionando el presupuesto anual de la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y entidades que la regulan, considerando la evaluación periódica y detección de necesidades e intereses de sus afiliados/as.
3. Gestionar la entrega del derecho de sala cuna y beneficio de jardín Infantil, para el personal de la institución, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar las condiciones de los convenios de Sala Cuna y Jardín Infantil Institucionales y del personal que los mismos consideren, teniendo a su cargo jerárquicamente el personal que se reclute para esos fines.

5. Canalizar y promover la entrega de beneficios otorgados por la Caja de Compensación y Asignación Familiar a la que se encuentre adscrito el Servicio.
6. Diseñar e implementar las políticas y programas institucionales relativos al mejoramiento de ambientes laborales; la conciliación de la vida familiar y laboral; entre otros.
7. Diseñar e implementar la política institucional para el egreso del personal por que se acoge a retiro.
6. Otras actividades que la jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia para la unidad.
7. Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la sección estará compuesta por, al menos, las siguientes dependencias:
  - Oficina de Bienestar.
  - Área de Gestión de Beneficios y atención social.
  - Área de Sala Cuna y Jardín Infantil.
  - Área de Gestión de Convenios.

**d) Sección Equidad de Género y Diversidad:**

1. Elaborar y/o diseñar el programa y plan de trabajo de equidad de género y diversidad, aprobados por la Jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Ejecutar y hacer seguimiento del programa y compromisos adquiridos por la Dirección en esta materia.
3. Coordinar a los distintos actores de la institución para la consecución de los compromisos adquiridos en materia de equidad de género y diversidad.
4. Conocer e implementar los compromisos suscritos por la Dirección en el programa de mejoramiento de la gestión anual PMG de equidad de género.
5. Efectuar análisis detallados de las necesidades y requerimientos de los funcionarios/as y trabajadores/as, en materia de equidad de género y diversidad, de modo de orientar acciones que permitan avanzar en reducir brechas, barreras e inequidades.
6. Coordinar la ejecución de acciones de capacitación y desarrollo con perspectiva de género e inclusión, según las necesidades organizacionales establecidas.

**d) Oficina Asesoría Jurídica:**

1. Asesorar en materias jurídico-administrativas a Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Revisión y elaboración de Minutas de leyes, reglamentos y normativas aplicables gestión y desarrollo de personas en la Dipres.

3. Revisión y elaboración de Minutas de Políticas, Procedimientos y Protocolos internos en materia de gestión de personas y desarrollo de personas en la Dipres.
4. Revisión y elaboración Minutas de jurisprudencia de la Contraloría General de la República, Superintendencia de Seguridad social y de los Tribunales de Justicia en materia de gestión de personas en el Estado o en Dipres.
5. Revisión jurídica de actos administrativos de personal: resoluciones exentas de diversas materias de personal, tales como autorización de feriado progresivo, autorización de LM, instrucción de sumarios o investigación sumaria, etc., Resoluciones con toma de razón, contratos a honorarios a suma alzada con y sin cumplimiento de jornada laboral.
6. Revisión jurídica de actos administrativos electrónicos de personal a tramitar en Siaper, relativos a: Nombramiento en general y nombramientos fundados en la contrata, no renovaciones en la contrata, términos anticipados en la contrata, renovaciones con menor carga horaria o en grados inferiores.
7. Elaboración de proyectos de ley o Decretos, sobre: planta institucional, Ley orgánica de Dipres, régimen de provisión de cargos de jefe de Subdepartamento, modalidad de trabajo remoto, encasillamiento, reglamento de calificaciones, reglamento de higiene y seguridad, etc., y cualquier iniciativa legal de personal que requiera Dipres mediante la elaboración de ley o decreto.
8. Actuar de contraparte de Dipres ante el CDE o tribunales laborales, a raíz de cualquier litigio en materia de personal.
9. Revisión jurídica de denuncias de maltrato o acoso laboral.
10. Otras tareas de índole jurídico en materia de personal que encomiende su jefatura directa.

**SÉPTIMO. DEROGACIONES,** Deróguense las Resoluciones Exentas N°s 102 de 2019, 493 de 2019, 231 de 2022, todas de la Dirección de Presupuestos, así como también cualquiera otra de este origen, dictada con anterioridad y sobre las mismas materias y/o cuyos efectos sean contrarios a los del presente acto administrativo.

**OCTAVO. PUBLICACIÓN,** la presente Resolución deberá ser comunicada a través de la página Web del Servicio, a más tardar, dentro de quinto día a contar del término de su tramitación.



Anótese y comuníquese.

  
  
**JAVIERA MARTINEZ FARIÑA**  
Directora de Presupuestos

