



ID 14338-Doc.

Of. Circ: N° 6670 /

ANT.: No hay.

MAT.: Reestructura funciones en el Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Justicia.

SANTIAGO, 22 SEP 2011

DE : SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Con el objeto de lograr un óptimo funcionamiento interno en la Subsecretaría de Justicia y, en particular del Departamento Administrativo, se observa la necesidad de contar con unidades de trabajo específicas para cada materia.

Conforme a lo anterior, se ha estimado pertinente reestructurar las funciones propias del Departamento Administrativo, organizándolas de acuerdo a criterios técnicos y funcionales que sean coherentes con la realidad, y que respeten lo señalado por la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y su respectivo Reglamento.

La estructura del Departamento Administrativo se encuentra conformada por la Oficina de Legalizaciones y Asesoría Administrativa, la Sección de Partes, Archivo y Transcripciones y la Sección de Administración, la cual se encuentra subdividida en Recursos Humanos, Recursos Físicos, Control Administrativo y Oficina de Bienestar.

En virtud de lo anterior, las funciones definidas para las Unidades señaladas en el párrafo anterior son las siguientes:

1.- Sección de Administración (Capítulo VI, Párrafo II, art. 28 y 29 del Decreto Supremo de Justicia N° 1.597 de 1981).

Objetivo: Elaborar y proponer las actividades relacionadas con la administración de personal y con las de adquisición y contratación de bienes y servicios, para el Ministerio de Justicia, controlando el eficaz y oportuno cumplimiento de las mismas.

Funciones Estratégicas:

- Organizar las acciones y actos administrativos emanados del quehacer de las Áreas que forman parte de la Sección de Administración, de modo que se cumplan de forma adecuada, los requerimientos y necesidades que, conforme a las funciones asignadas al Departamento Administrativo, se deben cumplir.
- Fomentar y conjugar las iniciativas que fomenten la integración y la comunicación entre los diversos actores que conforman la Sección de Administración, así como de estos con las restantes Secciones y Oficinas pertenecientes al Departamento Administrativo.
- Administrar y coordinar la elaboración de programas que posibiliten la mejora continua en el desarrollo de las actividades propias de la Sección.

- Promover la generación de conocimiento, competencias y el desarrollo intelectual de las personas que conforman la Sección de Administración.

Para dar cumplimiento a su objetivo, la Sección de Administración se divide en 4 delegaciones, cuyas funciones se detallan a continuación:

- 1.1 Recursos Humanos.
- 1.2 Oficina de Bienestar.
- 1.3 Recursos Físicos.
- 1.4 Control Administrativo.

1.1 Recursos Humanos.

Objetivo: Gestionar y administrar, de manera eficiente, el capital humano existente en el Ministerio de Justicia, conforme a la normativa orgánica y funcional aplicable en la especie, mejorando su calidad de vida, potenciando su desarrollo y fomentando un clima laboral adecuado.

Funciones Estratégicas:

- Brindar asesoraría técnica al Jefe(a) del Departamento Administrativo en materias de recursos humanos de la Subsecretaría de Justicia y, cuando proceda, de los servicios dependientes y/o relacionados a esta Cartera de Estado.
- Cumplir las tareas relacionadas con el régimen de ingreso, reconocimiento de derechos y beneficios, cumplimiento de obligaciones, expiración de funciones y demás actividades de administración de personal del Ministerio.
- Generar Políticas de Recursos Humanos para el funcionamiento integrado de las materias a su cargo.
- Diseñar y realizar, según corresponda, concursos internos para la promoción de los funcionarios del Ministerio, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se dicten al respecto.
- Llevar un estricto control de cargos, plantas y dotación de personal, hacer estudios estadísticos, de dotación, ausentismo y rotación e investigar los problemas que fluyen del proceso de administración de personal, determinando sus causas y proponiendo a las autoridades las medidas tendientes a resolver dichos problemas.
- Gestionar acciones de desarrollo organizacional, entre ellas, actividades de comunicación interna.
- Establecer las necesidades de dotación de personal que requiere la organización y coordinar los procesos de reclutamiento y selección.

- Gestionar instancias e instrumentos que posibiliten el desarrollo intelectual y profesional de los funcionarios de esta Cartera de Estado, así como la gestión del conocimiento.
- Participar activamente en las instancias de colaboración, discusión y planeación de actividades relacionadas directamente con materias de su ámbito, en las cuales se incorporen a los distintos estamentos Institucionales.
- Llevar la hoja de vida del personal del Ministerio y de los servicios dependientes en los casos que corresponda al Ministerio de Justicia intervención en su nombramiento.

Para dar cumplimiento a su objetivo, así como a sus principales funciones, Recursos Humanos se divide en 4 áreas específicas de trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

1.1.1 Área Contratos de Personal:

- Ejecutar acciones de registro y control de cargos, plantas y dotación de personal.
- Velar por la correcta y permanente actualización de la hoja de vida del personal de la Subsecretaría de Justicia. Respecto del personal de los Servicios Dependientes y/o Relacionados, donde el Ministerio intervenga en su nombramiento, o bien de aquellos funcionarios de los servicios señalados que desarrollen labores de esta Secretaría de Estado, se deberá llevar registro.
- Gestionar las tareas relacionadas con el régimen de ingreso, expiración de funciones y demás actividades relacionadas a estas materias.
- Apoyar técnicamente a las distintas unidades del Ministerio de Justicia, como a Servicios Dependientes y/o Relacionados, referente a temas de contratación, desvinculación y actualización de los antecedentes de la dotación.
- Registrar, observar y revisar los documentos referidos a la contratación de personal.
- Tomar conocimiento y autorizar la tramitación de los actos administrativos que disponen contrataciones de asesores altamente calificados y equipos de desempeño colectivo de los Servicios Dependientes y/o Relacionados, además de llevar registro de éstas.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cálculo y establecimiento de las asignaciones de funciones críticas, según corresponda, para los funcionarios del Ministerio de Justicia.
- Llevar registro de las funciones críticas de los Servicios Dependientes y/o Relacionados.
- Tramitar pólizas de fidelidad funcionaria y velar por su correcto mantenimiento.
- Tramitar y registrar a funcionarios que solicitan permisos para ejercer docencia.

- Proveer de los insumos necesarios, para dar respuesta a los informes de: DIPRES, Contraloría General de la República u otro según corresponda y se solicite.
- Dar respuesta a las consultas específicas, que emanen de los clientes internos y externos de la organización, que hagan referencia exclusiva a materias de injerencia directa de esta área de trabajo.
- Tomar conocimiento y autorizar la tramitación de los actos administrativos que aprueban los contratos de personal propio del Ministerio de Justicia, en calidad jurídica de planta, contrata y honorarios.
- Tomar conocimiento y autorizar la tramitación de los contratos a honorarios de los Servicios Dependientes y Relacionados, según corresponda.
- Revisar los contratos de subrogancia del Ministerio de Justicia, así como aquellos de Servicios Dependientes y Relacionados de esta Cartera de Estado.
- Tomar conocimiento y autorizar la tramitación de los nombramientos del Ministerio de Justicia, así como aquellos de los Servicios Dependientes y Relacionados que correspondan a esta Cartera de Estado.
- Tomar conocimiento y autorizar la tramitación de los contratos de calidad jurídica planta y contrata de los Servicios Dependientes y Relacionados, en caso que el funcionario contratado haya optado mantener la propiedad del cargo de planta.
- Actualizar sistema de control de ingresos y egresos de dotación del Ministerio de Justicia.
- Ejecutar las acciones vinculadas a la declaración de interés y patrimonio del personal del Ministerio de Justicia, cuando corresponda.
- Confeccionar los decretos que llaman a retiro temporal o absoluto a los inspectores del Servicio de Gendarmería de Chile.

1.1.2 Área de Beneficios y Subsidios:

- Gestionar y tramitar permisos administrativos con y sin goce de remuneración, así como solicitudes de feriados legales.
- Gestionar y tramitar permisos de la ley N° 20.137, que otorga permiso laboral por nacimiento y muerte de parientes.
- Gestionar y tramitar licencias médicas, manteniendo el registro de ingresos, así como realizando la derivación al Departamento de Presupuestos y Finanzas para pagos y reembolsos según corresponda.
- Gestionar y tramitar comisiones de servicio de funcionarios de la Subsecretaría de Justicia, al extranjero.
- Tramitar y gestionar cometidos funcionarios de funcionarios de la Subsecretaría de Justicia, en territorio nacional.

- Tramitar y gestionar comisiones de servicio del personal de otros Servicios u Organismos Públicos relacionados o dependientes del Ministerio de Justicia.
- Otorgar beneficios a funcionarios que requieran servicios de sala cuna y jardines infantiles, según corresponda.
- Administrar el sistema de reloj control, llevando el registro de control de asistencia y horas extraordinarias.
- Gestionar la planificación, autorización y compensación, a través de pagos o descanso, de trabajos extraordinarios.
- Llevar el registro y gestionar el reconocimiento de funcionarios que cumplen el beneficio de bienios.
- Emisión de certificados de antigüedad, asignaciones familiares y cargas legales a funcionarios que lo soliciten.
- Asesorar y orientar a los funcionarios con respecto a las tramitaciones de beneficios y subsidios por incapacidad laboral.
- Gestionar las tareas relacionadas con el régimen de ingreso, reconocimiento de derechos y beneficios, tales como el reconocimiento de feriados, días administrativos, entre otros.
- Aplicar la planificación del presupuesto de horas extras asignado a cada División, Departamento y Sección de la Subsecretaría de Justicia.

1.1.3 Área Gestión de Personas:

- Generar, rediseñar y difundir Políticas en materias de Recursos Humanos.
- Gestionar acciones de desarrollo organizacional, entre ellas, actividades de comunicación interna, estudios y diagnósticos de dotación, clima laboral, entre otras, que ayuden a proponer y establecer mejoras en el desarrollo de las personas.
- Llevar a cabo el proceso de ciclo de gestión de desempeño funcionario, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño y su normativa vigente.
- Definir y actualizar los perfiles de cargos establecidas para las diferentes áreas de trabajo del Ministerio de Trabajo, así como respecto de las competencias y sus niveles de desarrollo.
- Realización de informes calificadorios del funcionario ligados al ciclo de vida funcionaria y evaluación del desempeño.
- Establecer las necesidades de dotación de personal que requiere la organización y coordinar los procesos de reclutamiento y selección.

- Diseñar y realizar, según corresponda, concursos internos para la promoción de los funcionarios del Ministerio, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se dicten al respecto.
- Coordinar las actividades para la formación de un comité de selección de personal, de acuerdo al tipo de concurso, áreas y competencias requeridas, vigilando su funcionamiento y atribuciones.
- Implementar y velar por el cumplimiento de medidas basadas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, tales como resguardos y medidas sobre casos de acoso laboral, conciliación del trabajo con la vida familiar del funcionario, entre otras.
- Generar proyectos ligados al desarrollo del personal, definición de manuales y perfiles de cargos, competencias y cargas de trabajo.
- Aplicar los lineamientos establecidos que den solución a las necesidades de dotación de personal.
- Otras funciones o tareas que la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos encomiende.

1.1.4 Área de Capacitación:

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación, tanto a nivel central como regional.
- Gestionar y coordinar las demandas regionales, a fin de asegurar la oportuna ejecución del presupuesto asignado.
- Aplicar, recopilar y analizar la información pertinente para la detección y diagnóstico de necesidades de capacitación y de las competencias laborales.
- Elaborar en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación y su Cronograma de Trabajo.
- Presentar la propuesta del Plan Anual de Capacitación y su Cronograma de Trabajo a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para su visación y al Jefe de Servicio para su aprobación.
- Coordinar las actividades de capacitación con los proveedores adjudicados, y con los funcionarios participantes del curso respectivo.
- Confeccionar la documentación necesaria para la ejecución de los cursos de capacitación.
- Participar del Comité Bipartito de Capacitación como miembro representante de la Dirección y confección de actas respectivas.
- Presentar al Comité Bipartito de Capacitación el Plan Anual de Capacitación, informes de satisfacción de cursos, informes de aplicabilidad de la capacitación, entre otros.

- Coordinar y realizar las actividades que permitan la evaluación de impacto de los cursos de capacitación como la evaluación de aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por los funcionarios participantes.
- Gestionar la modalidad de compra pertinente para contratar los Servicios de Capacitación a nivel nacional y evaluar las ofertas recepcionadas en conjunto con la Área de Compras y Contrataciones y las Unidades Demandantes del curso emitiendo el acta respectiva.
- Gestionar el pago a proveedores.
- Ingreso y revisión permanente de la información ingresada al portal web www.sispubli.cl.
- Desarrollo de estadísticas que reflejen el resultado del Sistema de Capacitación.
- Generación de informes y tabulación de datos necesarios para el cumplimiento de los indicadores de desempeño colectivo.
- Gestionar, ejecutar e informar respecto del avance en la ejecución del presupuesto de capacitación.
- Ejecutar e implementar el proceso de detección de necesidades de capacitación anualmente, incluyendo encuestas, reuniones con jefaturas y análisis de información resultante del proceso de evaluación del desempeño.
- Participar activamente en el proceso de gestión, implementación, actualización y mejora del Modelo de detección de brechas de capacitación.

1.2. Oficina de Bienestar.

Objetivo: Contribuir al bienestar del trabajador, cooperando a su adaptación al medio y elevación de sus condiciones de vida, a través de la entrega de beneficios de carácter médicos y sociales, en la medida de la capacidad presupuestaria.

Funciones Estratégicas:

- Proponer proyectos, medidas y acuerdos en beneficio de la calidad de vida de los funcionarios.
- Administrar los beneficios del Servicio de Bienestar establecidos por reglamento respectivo, y otorgarlos de acuerdo al tope anual dispuesto al efecto.
- Gestionar adecuadamente la correcta administración del presupuesto de la Oficina de Bienestar.
- Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar, el proyecto de presupuesto anual de la Oficina de Bienestar, sometiendo a su aprobación el balance anual y proponiendo las medidas, proyectos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación.
- Desarrollar y ejecutar programas de comunicación interna sobre beneficios otorgados por Bienestar, temas de interés del área de calidad de vida, como por ejemplo actividades culturales y recreativas.
- Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, sobre beneficios otorgados por Bienestar, temas de interés del área de calidad de vida, como por ejemplo actividades culturales y recreativas.
- Establecer mecanismos relacionados con el cumplimiento del proceso de inducción, propuesto para facilitar la inserción del personal contratado recientemente.
- Representar a la Institución en el Comité Paritario de Higiene Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, participando en la generación de reportes de estados de su competencia, investigación y denuncias de accidentes y enfermedades del trabajo y accidentes de trayecto, así como la atención de los accidentados y coordinación con el Organismo Administrador de la Ley N° 16.774.
- Actuar como contenedor ante denuncias de acoso laboral y/o sexual (de ser necesario), según procedimiento interno para denuncia, investigación y sanción del acoso laboral y/o sexual de la Subsecretaría de Justicia, diseñado en el contexto del instructivo presidencial del Código de Buenas Prácticas Laborales y No Discriminación.

1.2. Recursos Físicos.

Objetivo: Dirigir, planificar, y administrar las definiciones y procedimientos establecidos en función a las actividades relacionadas con el abastecimiento del Ministerio de Justicia, con alcance a nivel nacional, conforme a la normativa vigente.

Funciones Estratégicas:

- Definir las directrices y los procedimientos de la función de adquisiciones de materiales, bienes y servicios, en la Institución con alcance nacional, conforme a la normativa vigente.
- Prestar asistencia y apoyo técnico en materias de compras y/o adquisiciones, abastecimiento, gastos y ejecución presupuestaria, a las Unidades de la Subsecretaría y a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo soliciten.
- Asesorar a las unidades de la Subsecretaría en procedimiento de licitación y elaboración de documentación requerida para la adquisición de insumos, servicios y estudios (por un monto inferior a 100 UTM).
- Llevar inventarios de bienes muebles, registrando en ellos los traslados, incorporación de nuevos bienes, baja de los mismos y demás actuaciones que procedan.
- Administrar íntegramente los servicios generales asociados a los inmuebles ocupados para alojar el funcionamiento del Ministerio de Justicia a nivel central y regional.
- Asignar y distribuir equipos y materiales que las Divisiones, Departamentos y demás unidades requieran para su normal funcionamiento.
- Cautelar la seguridad, conservación, mantenimiento, reparación y utilización del edificio en que funciona el Ministerio de Justicia y demás bienes muebles asignados a la Secretaría y Administración del Ministerio.
- Controlar el óptimo funcionamiento del sistema de atención telefónica del Ministerio de Justicia. Lo anterior incluye la administración y cumplimiento del contrato vigente con la empresa proveedora de servicios telefónicos.

Para dar cumplimiento a su objetivo, así como a sus principales funciones, Recursos Físicos se divide en 5 áreas específicas de trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

1.2.1 Área de Compras y Contrataciones:

- Dar respuesta a los requerimientos de compras de las diferentes Unidades del Ministerio de Justicia.
- Solicitar y adjuntar, cuando corresponda, el certificado de disponibilidad Presupuestaria.
- Generar y publicar Bases de licitación menores a 100 UTM, revisar y publicar informes de evaluación, respuesta a las consultas, solicitud de aclaraciones y generar resoluciones de adjudicación.

- Revisar y publicar bases de Licitaciones, respuesta a las consultas, solicitud de aclaraciones, informes de evaluación, resoluciones de adjudicación y contratos mayores a 100 UTM.
- Control y seguimiento de las fechas de publicación y adjudicación y además de otros plazos establecido en las Bases de Licitación.
- Generar órdenes de compra de acuerdo a los mecanismos de compras establecidos por normativa vigente.
- En compras entre 3 y 10 UTM, tratos directos, disponer obligatoriamente la gestión de 3 cotizaciones y generar cuadro comparativo.
- Confeccionar Memorándum de derivación de antecedente para procesos de compras para la firma de la autoridad correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y establecer que cada analista es responsable de hacer seguimiento y control de sus procesos.
- Planificar y gestionar la generación de contratos de suministros, para el Departamento Administrativo, en lo que respecta a bienes y servicios.
- Administrar los recursos asignados a movilización del personal, gastos de representación y fondos fijos.

1.2.2 Área de gestión de contratos y pago a proveedores:

- Gestionar la recepción y revisión de facturas o boletas y los antecedentes que respalden los montos establecidos.
- Gestionar recepción conforme o Visto Bueno de las facturas o boletas.
- Generar órdenes de pago a proveedores de la Subsecretaría de Justicia.
- Generar cuadros de control de pagos según corresponda.
- Hacer seguimiento y cuadros de control relacionados con los contratos suscritos por esta Subsecretaría.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de tramitación de pago a 30 días, incluyendo la recepción del documento por esta Cartera de Estado, su paso por el Departamento de Presupuestos y Finanzas y la llegada a la Sección de Recursos Físicos.
- Velar por el cumplimiento de los plazos internos de tramitación de los pagos en un periodo máximo de 10 días, optimizando los tiempos existentes para ello.
- Evaluar los contratos que se generen en competencia directa de la Sección de Recursos Físicos.

- Actualizar y realizar seguimiento de los contratos que tengan directa relación con el quehacer del Departamento Administrativo, específicamente con la Sección de Recursos Físicos.

1.2.3 Área Secretarías Regionales Ministeriales:

- Tramitar los Fondos Globales periódicos para cada región.
- Tramitar los requerimientos de compras públicas de regiones.
- Realizar seguimiento y control de los pagos a proveedores de los servicios contratados por las regiones en particular los servicios básicos.
- Generar órdenes de pagos correspondientes a servicios contratados por las Regiones.
- Generar y publicar bases de licitación, revisar y publicar informes de evaluación, respuesta a las consultas, solicitud de aclaraciones y generar resoluciones de adjudicación, para todo requerimiento de las Secretarías Regionales Ministeriales.
- Realizar control y seguimiento de las fechas de publicación y adjudicación y además de otros plazos establecido en las Bases de Licitación.
- Administrar y controlar el uso y la mantención de los vehículos de las Secretarías Regionales Ministeriales, en caso que corresponda.

1.2.4 Área de Servicios Generales:

- Administrar los servicios de mantención de los edificios y sedes ministeriales: electricidad, agua potable, gasfitería, aseo.
- Administrar la bodega de materiales y muebles de oficina.
- Responder a las demandas de materiales de las unidades del Ministerio, incluyendo las Secretarías Regionales.
- Controlar el correcto funcionamiento de los servicios auxiliares en las dependencias del Ministerio.
- Administrar y controlar el uso y la mantención de los vehículos de la Subsecretaría de Justicia.

1.2.5 Área Central Telefónica:

- Realizar un óptimo funcionamiento del sistema de atención telefónica del Ministerio de Justicia. Lo anterior incluye la administración y cumplimiento del contrato vigente con la empresa proveedora de servicios telefónicos.

1.3 Control Administrativo.

Objetivo: Gestionar un adecuado seguimiento y control de las acciones planificadas por el Departamento Administrativo y sus Unidades Funcionales, proporcionando de manera

continua, información relevante para la toma de decisiones y alineamiento de los objetivos y las metas de carácter interno.

Funciones:

- Controlar la adecuada ejecución de las acciones definidas por el Departamento Administrativo.
- Realizar seguimiento y ejecutar controles de cumplimiento de las metas establecidas por el Departamento Administrativo en sus diferentes Unidades y áreas de trabajo.
- Elaborar los informes de seguimiento y control de cumplimiento de las metas e indicadores que miden la gestión del Departamento Administrativo.
- Coordinar las acciones de mejoramiento con la Unidad de Control de Gestión, perteneciente a la Oficina de Planificación y Presupuestos, quien regula y supervisa globalmente los sistemas de indicadores del Ministerio de Justicia.
- Coordinar las acciones de mejoramiento con organismos validadores relacionados con el quehacer del Departamento: Dirección Nacional del Servicio Civil, Superintendencia de Seguridad Social y Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Reportar oportunamente la Matriz de Riesgo del Departamento Administrativo a los encargados de esta materia en la Unidad de Auditoría Ministerial.
- Realizar el seguimiento a las acciones llevadas a cabo frente a las auditorías internas ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna, además de las externas cuando correspondan.
- Informar, dentro de su competencia, los requerimientos emanados por la Ley de Transparencia, ya sea transparencia activa y/o pasiva, dentro de los plazos establecidos.
- Revisar los convenios de Desempeño de Altos Directivos Públicos de los cargos de primer nivel jerárquico de los servicios dependientes y/o relacionados al Ministerio de Justicia.
- Prestar apoyo en materia de control y gestión a las distintas áreas del Departamento Administrativo.
- Dar respuesta a las consultas realizadas a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias OIRS, en materias de la competencia del Departamento Administrativo.
- Otras actividades de gestión encomendadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

2.- Oficina de Legalizaciones y Asesoría Administrativa.

Objetivo: Apoyar y atender las necesidades y requerimientos en materias jurídicas propias del Departamento Administrativo, prestando asesoría jurídica, realizando informes en derecho, e instruyendo procesos sumariales con el objeto de hacer efectiva la

responsabilidad administrativa de los funcionarios del servicio, así como encargarse de entregar la prestación institucional de legalización de documentos.

Funciones:

- Velar por la correcta aplicación y tramitación de acuerdo a las normas que regulan materias relativas a deberes y derechos funcionarios, en normativas de probidad y responsabilidad administrativa, a través de informes y circulares internas.
- Prestar apoyo jurídico en materia de adquisiciones, abastecimiento, gastos y ejecución presupuestaria al resto de los clientes internos.
- Prestar asistencia jurídica en materia de compras y adquisiciones a las Unidades de la Subsecretaría y a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo soliciten.
- Elaborar oficios devolviendo expedientes sumariales que se hallan acompañados a las solicitudes de rehabilitaciones administrativas.
- Elaborar las resoluciones de reconocimiento de abono de años de servicios del personal de Gendarmería de Chile, previo estudio del sumario administrativo que se acompaña.
- Confeccionar decretos de nombramiento de los síndicos de quiebras previo estudio de su legalidad.
- Confeccionar decretos de exclusión de nómina y ampliar de jurisdicción de los síndicos de quiebras.
- Coordinar elaboración de resoluciones de pagos de honorarios periciales, verificando la sentencia completa ejecutoriada, y gestionar el pago a través de Resolución Exenta de la Subsecretaría de Justicia.
- Velar por el correcto funcionamiento del área de Legalizaciones del Departamento Administrativo, que presta el servicio de autenticación de documentos.
- Velar por la pertinencia jurídica de todos los actos administrativos emanados por éste Departamento.
- Llevar el debido control de los funcionarios que hayan sido sometidos a investigaciones sumarias o a sumarios administrativos, contando con un procedimiento sistematizado para estos fines.

3.- Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.

Objetivo: Distribuir y registrar toda la documentación recibida por el Ministerio de Justicia, así como la enviada por las distintas Divisiones Ministeriales, y Transcribir los documentos, según corresponda.

Funciones:

- Llevar los registros de la documentación ordinaria que ingresa al Ministerio, su distribución y despacho, en permanente coordinación con las Secretarías Regionales, con el (la) Ministro(a) y Subsecretario(a) de Justicia.
- Mantener clasificados los archivos de la documentación que se indica en el punto anterior, velando por su mantención y remisión, cuando corresponda al Archivo Nacional, en el contexto del D.F.L. N° 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación.
- Extender las certificaciones destinadas a acreditar el ingreso de documentos, proporcionando copias de los que estén en archivo y requiriendo de otras instituciones los que correspondan.
- Distribuir la documentación recibida a las diferentes unidades del Ministerio.
- Despachar la documentación ordinaria que egrese del Ministerio, cualquiera sea el origen y/o destino de ella.
- Enviar a los interesados, copia del documento que pone término a la tramitación que corresponde a este Ministerio, autorizada por el (la) Encargado(a) de esta Sección, que, para estos efectos, tendrá calidad de Ministro de Fe.
- Recepción, registro y custodia de los documentos, expediente y otros antecedentes cuya mantención sea necesaria para la buena marcha del Ministerio, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Atención de público, externo e interno.
- Numerar, fechar y transcribir decretos, oficios, decretos exentos, resoluciones exentas, providencias de trámite y de archivo, e ingresarlos al Sistema de Gestión de Documentos.
- Organización, descripción, almacenamiento, conservación, resguardo e identificación del patrimonio documental de la Subsecretaría de Justicia.
- Preparación de la documentación necesaria para el proceso anual de licitación de empaste de la documentación; su evaluación y adjudicación.
- Administrar la central de fotocopias de la Subsecretaría de Justicia.

Le saluda atentamente,



PATRICIA PÉREZ GOLDBERG
Subsecretaria de Justicia

NLV/gob.

Distribución:

- Gabinete Ministro de Justicia.
- Gabinete Subsecretaria de Justicia.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.

- División Judicial.
- División Defensa Social.
- División Jurídica.
- Departamento Administrativo.
- Dirección de Gestión y Modernización de la Justicia.
- Unidad de Comunicaciones.
- Unidad de Cooperación Internacional.
- Auditoría Ministerial.
- Unidad de Informática.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Arica y Parinacota.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Tarapacá.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Antofagasta.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Atacama.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Coquimbo.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Valparaíso.
- Secretaría Regional Ministerial Región Metropolitana de Santiago.
- Secretaría Regional Ministerial Región del Libertador Bernardo O'Higgins.
- Secretaría Regional Ministerial Región del Maule.
- Secretaría Regional Ministerial Región del Bío-Bío.
- Secretaría Regional Ministerial Región de La Araucanía.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Los Lagos.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Los Ríos.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- Secretaría Regional Ministerial Región de Magallanes y la Antártica Chilena.
- Oficina de Legalizaciones y Asesoría Administrativa.
- Sección de Recursos Humanos.
- Sección de Recursos Físicos.
- Sección de Control Administrativo.
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones.