

SANTIAGO,

15 JUL 2010

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2086

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el artículo 41, del D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Lo establecido en la Ley N° 19.718, de 2001, que crea la Defensoría Penal Pública;
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. El D.F.L. N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
5. Lo señalado en el Decreto Supremo N° 503, de 4 de julio de 2008, del Ministerio de Justicia, que nombra a la Defensora Nacional;
6. La resolución exenta N° 1594 del 07 de julio de 2008, de la Defensoría Penal Pública por medio de la cual se delega atribuciones;
7. La resolución exenta N° 2.710, de 30 de diciembre de 2004 y sus modificaciones posteriores, que aprueba el modelo de Gestión Integral de Administración (GIA) en su versión 2.0;
8. Lo expresado en la Resolución N° 1.600 de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la delegación de facultades es una institución contemplada en la Ley cuya finalidad es permitir una gestión eficiente y eficaz de los órganos de la Administración del Estado, en virtud de la cual, es posible delegar el ejercicio de las atribuciones y facultades propias de que se encuentra dotado, en razón de su cargo, el Jefe del Servicio, mecanismo que deberá efectuarse de forma parcial, sobre materias específicas y en funcionarios de su dependencia.
2. Que es necesario agilizar los procedimientos administrativos internos de la Defensoría Nacional dando cumplimiento a los principios de economía procedimental y eficiencia contemplados en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que para dar cumplimiento a lo anterior, es preciso delegar ciertas facultades en algunas de las autoridades de la Defensoría Penal Pública.

**RESUELVO:**

1° **DELÉGASE** en el Director Administrativo Nacional, en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo



Organizacional, o en quienes subroguen u ocupen dichos cargos en calidad de suplentes o transitorios, las siguientes atribuciones y facultades relativas a actos administrativos de la Defensoría Penal Pública:

#### **A.- En el Director (a) Administrativo Nacional.**

##### A.1 Materias Administrativas, Presupuestarias y Financieras:

- 1.- Autorizar, suscribir, prorrogar, modificar, ejecutar y poner término anticipado a contratos, dictando los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, con excepción de las facultades para contratar delegadas en otros funcionarios del servicio. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) e inferiores o iguales a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por operación. Exceptúense de la delegación las licitaciones de defensa penal, las cuales se realizarán conforme a lo dispuesto en el Título V, párrafo 3º de la ley 19.718.
- 2.- Autorizar y ejecutar los pagos y gastos generados en la Defensoría Nacional, en los diversos subtítulos, por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) e inferiores o iguales a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por operación.
- 3.- Abrir, mantener y cerrar en el Banco Estado, las cuentas corrientes fiscales subsidiarias bipersonales que se requiera para el buen funcionamiento de la Institución, quedando facultado para girar y realizar todas las operaciones relativas al manejo de dichas cuentas.
- 4.- Autorizar la enajenación, las bajas, tasación, fijación de mínimos para subastas públicas, conforme a la normativa correspondiente, y la ejecución de todos los actos administrativos destinados al perfeccionamiento de la disposición de activos fijos y bienes muebles de la Defensoría, independiente de su monto.
- 5.- Autorizar la enajenación, las bajas, tasación, fijación de mínimos para subastas públicas, conforme a la normativa correspondiente, y la ejecución de todos los actos administrativos destinados al perfeccionamiento de la disposición de bienes inmuebles de la Defensoría, siempre que el valor de éstos no supere las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- 6.- Autorizar, suscribir, prorrogar, modificar, ejecutar y poner término anticipado, a contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) e inferiores o iguales a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por operación.
- 7.- Asignar y distribuir el presupuesto de la Defensoría, como asimismo, autorizar la modificación o redistribución de éste, dictando los actos administrativos respectivos para su aprobación, informando previamente a la o el Defensor (a) Nacional.

##### A.2 Materias relativas a Recursos Humanos, respecto de los funcionarios de la Defensoría Nacional y de los Defensores Regionales en los casos expresamente señalados:

- 1.- Otorgar permisos administrativos con goce de remuneraciones a los Defensores Regionales.
- 2.- Autorizar a los Defensores Regionales, el ejercicio de actividades de docencia a que se refiere el artículo 87 letra a) del Estatuto Administrativo, así como las compensaciones horarias a que haya lugar, según lo establecido en el artículo 88 inciso primero del Estatuto Administrativo.



3.- Autorizar el descanso complementario que se origine como consecuencia de la participación en cursos de capacitación o actividades de perfeccionamiento del artículo 30 inciso final del Estatuto de Administrativo.

4.- Otorgar feriado a los Defensores Regionales, así como resolver su postergación y acumulación.

5.- Reconocer el incremento progresivo de días feriados, por años de servicio, a los Defensores Regionales.

6.- Otorgar a los Defensores Regionales, los permisos por nacimiento o fallecimiento reconocidos en la legislación laboral, así como todo otro permiso, autorización o beneficio, que afecte la jornada de trabajo y se encuentre reconocido en el ordenamiento jurídico vigente.

7.- Autorizar los cometidos funcionarios y comisiones de servicio de los Defensores Regionales, cuando ello implique traslado fuera de la respectiva región y dentro del país.

8.- Aprobar, suscribir, modificar y poner término anticipado a los convenios a honorarios, exentos del trámite de toma de razón, y dictar las resoluciones que correspondan para su perfeccionamiento.

9.- Efectuar las certificaciones señaladas en el artículo 5º de la ley 19.896, para efectos de contratar a honorarios, constatando que no se produzca un actual o eventual conflicto de intereses por el cumplimiento de las funciones contratadas.

10.- Fijar el horario de ingreso y salida de los funcionarios dependientes de la Defensoría Nacional.

#### **B.- En el Jefe (a) de la Unidad de Administración y Finanzas:**

1.- Autorizar, suscribir, prorrogar, modificar, ejecutar y poner término anticipado a contratos, dictando los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos, con excepción de las facultades para contratar delegadas en otros funcionarios del servicio. Esta facultad considera todo el proceso de contratación por montos inferiores o iguales a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por operación.

2.- Autorizar y ejecutar los pagos y gastos que se imputen al presupuesto asignado a las distintas Unidades de la Defensoría Penal Pública y a la Defensoría Nacional, en los diversos subtítulos, por montos inferiores o iguales a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por operación.

3.- Autorizar las remesas de dinero a regiones en cuentas de remuneraciones y cuentas de resto.

4.- Autorizar los fondos globales complementarios para gastos de la Defensoría Nacional.

5.- Autorizar los reembolsos por gastos de operación, incluidos los gastos de traslado tales como combustible, peajes y pasajes, en que incurran los funcionarios de la Defensoría Nacional, para el cumplimiento de un cometido funcionario.

6.- Custodiar los valores recibidos en la Defensoría Nacional, tales como boletas de garantía, pólizas de ejecución inmediata u otros, que digan relación con actos que ejecute o celebre la Institución.

#### **C.- En el Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.**

C.1 Materias de Competencia en el Ámbito Nacional:



1.- Certificar la disponibilidad de recursos para suplencias, contratación de reemplazos y honorarios.

2.- Realizar todas las acciones de difusión de los concursos públicos, ya sea de las respectivas convocatorias como de sus bases, como asimismo efectuar las correspondientes publicaciones.

C.2 Materias de competencia respecto de funcionarios que se desempeñan en la Defensoría Nacional:

1.- Designar suplentes con personal del mismo servicio o con personal externo, de acuerdo a la glosa respectiva, salvo que se refieran a cargos de exclusiva confianza.

2.- Autorizar el uso de las licencias médicas, en cualquiera de sus tipos y refrendar los respectivos formularios.

3.- Firmar y tramitar los formularios de Declaración Individual de Accidentes del Trabajo.

4.- Firmar certificados de remuneraciones y los que guarden relación con las condiciones laborales del funcionario.

5.- Suscribir los Formularios únicos de notificación, en caso de las afiliaciones a instituciones de Salud Previsional y los formularios de afiliación a las Administradoras de Fondos de Pensiones.

6.- Realizar las gestiones necesarias para la obtención, y término de pólizas de fidelidad funcionaria ante la Contraloría General de la República para los funcionarios, que en razón de sus funciones, deban rendir caución.

7.- Autorizar la oportunidad para hacer uso del permiso de alimentación de hijo(a) menor de dos años, según lo dispuesto en el Título II, del Libro II del Código del Trabajo en relación con el artículo 89 inciso segundo de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

8.- Otorgar los permisos por nacimiento o fallecimiento reconocidos en la legislación laboral.

9.- Reconocer la asignación familiar que establece el D.F.L. N°150/1981 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, como así mismo el correspondiente subsidio de cesantía que el mismo D.F.L., señala.

10.- Reconocer la asignación de antigüedad que se establece en el artículo 7° del D.F.L. N°3551/1979.

11.- Reconocer el porcentaje de asignación de zona que corresponda, conforme a la normativa vigente.

12.- Autorizar comisiones de servicio, cometidos funcionarios y comisiones de estudio dentro del territorio nacional, con o sin derecho a viáticos y pasajes según corresponda.

13.- Reconocer y poner término a los beneficios y/o derechos pecuniarios tales como asignaciones y bonificaciones establecidas por ley.

14.- Solicitar al Sistema Nacional del Servicio de Salud y al Servicio de Registro Civil, la acreditación de los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo.

15.- Controlar la jornada de trabajo y ordenar descuentos por tiempo no trabajado.



16.- Autorizar la realización de trabajo extraordinario, así como el descanso compensatorio y/o el pago de dicho trabajo hasta el marco de gasto autorizado y según las políticas que establezca la institución.

17.- Autorizar la realización de prácticas profesionales a alumnos de instituciones de educación superior y/o técnico profesional, reconocidos por el Estado.

18.- Dictar las resoluciones que reconocen el derecho de sala cuna y/o otorgan el beneficio de jardín infantil, de acuerdo al presupuesto asignado y topes establecidos.

19.- Otorgar permisos administrativos con goce de remuneraciones y feriados legales así como resolver su postergación y acumulación, según sea el caso.

20.- Reconocer el incremento progresivo de días feriados, por años de servicio.

21.- Autorizar el pago del subsidio que corresponda a las personas contratadas a honorarios, conforme a su contrato, por traslados fuera del lugar en que presta servicios.

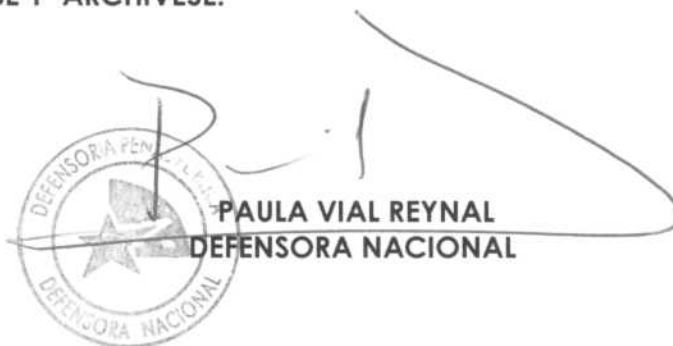
2° Las facultades que se delegan a través de la presente resolución, deberán ser ejercidas respetando rigurosamente el marco presupuestario autorizado y con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de administración financiera y presupuestaria, y a las instrucciones que para este efecto se impartan.

3° Déjese sin efecto, a contar de la dictación del presente acto administrativo, las Resolución Exenta N° 1594, de 2 de julio de 2008, de la Defensoría Nacional, que delega atribuciones en el Director Administrativo Nacional, en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y en los Defensores Regionales de la Defensoría Penal Pública, y la Resolución Exenta N°2710 del 30 de diciembre de 2004 de la Defensoría Nacional y sus modificaciones posteriores, que aprueba el modelo de Gestión Integral de Administración (GIA) en su versión 2.0.

4° La presente resolución producirá sus efectos desde la fecha de su dictación, no siendo necesario esperar su publicación en el Diario Oficial.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
DAN/DAF/RRHH/UAJ

  
**PAULA VIAL REYNAL**  
**DEFENSORA NACIONAL**

**Distribución:**

- Gabinete Defensora Nacional
- Dirección Administrativa Nacional
- Jefes Departamentos y Unidades Defensoría Nacional
- Defensores Regionales
- Directores Administrativos Regionales
- Oficina de Partes