

DIARIO OFICIAL  
DE LA REPUBLICA DE CHILE  
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I  
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.028

Jueves 19 de Diciembre de 2024

Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 2585138

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CREA LA DIVISIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(Resolución)

Núm. 2.312 exenta.- Santiago, 29 de noviembre de 2024.

Vistos:

La Constitución Política de la República; la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la resolución exenta N° 801, de 2023, de esta Contraloría General, mediante la cual se establece estructura y funciones del Departamento de Previsión Social y Personal; el decreto supremo N° 1.474, de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

Considerando:

Que, el artículo 98 de la Constitución Política de la República dispone que le corresponde a esta Contraloría General ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración, entre ellos, los relativos al personal de la Administración del Estado.

Que, en cumplimiento de dicha función, a la Contraloría General le compete, entre otros, el control de los actos administrativos en materia de personal y de previsión social y la emisión de pronunciamientos sobre la correcta aplicación de la normativa relativa a funcionamiento de los servicios públicos, así como la atención de reclamos de legalidad relacionados con la afectación de derechos del personal de la Administración del Estado.

Que, el conocimiento de los reclamos que los funcionarios públicos realizan conforme al artículo 160 de la ley N° 18.834, se lleva a cabo, mayormente, mediante el trabajo de las Contralorías Regionales y del Departamento de Previsión Social y Personal, dependencias que deben resolver un alto volumen de casos, cuyo número va en aumento año a año, por lo que se hace necesario innovar, estableciendo mecanismos que hagan más eficiente y eficaz la función de esta Entidad Fiscalizadora, respecto de los derechos de las personas funcionarias y aquellas que postulan a concursos públicos y procesos de selección, entre otras materias.

Que, en tal sentido, se hace necesario actualizar e implementar soluciones tecnológicas que ayuden a optimizar los procesos para cumplir de mejor forma las funciones que la ley encomienda a esta Contraloría General en materias de personal, en el marco de las políticas de transformación digital del Estado, y contribuyendo a la modernización del Sector Público.

Que, los principios de coordinación y de unidad de acción que rigen la gestión de la Administración Pública, exigen contar con directrices y orientaciones claras que guíen la ejecución de la función de control de personal que realizan las distintas dependencias de esta Entidad Contralora.

Que, teniendo presente el aumento sostenido de consultas, reclamos y actos administrativos sometidos al trámite de toma de razón, y con miras a facilitar el ejercicio eficiente y oportuno de las funciones del aludido departamento, velando asimismo por el buen uso de los recursos públicos, la transparencia y la calidad de la información, se hace necesario modernizar esa dependencia, fijándole una nueva estructura orgánica, a la luz de las atribuciones que al efecto me confiere el artículo 2°, inciso séptimo, de la ley N° 10.336.

En virtud de todo lo cual,

CVE 2585138

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 E-mail: 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

Resuelvo:

Título I  
División de Función Pública y su competencia

**Artículo 1°.** Créase la División de Función Pública (DFP) como dependencia de la Contraloría General de la República, a contar del 1 de enero de 2025.

**Artículo 2°.** La División de Función Pública, dependerá directamente de el/la Contralor/a General y tendrá por objeto efectuar el estudio de juridicidad de los actos administrativos en materias de personal y de seguridad social que se tramiten en la sede central de esta Entidad Contralora.

Asimismo, atenderá las consultas, solicitudes y reclamos que formulen los ministerios, servicios y particulares, como también aquellos que presenten los servidores públicos, en materias de personal y de seguridad social que se encuentren bajo su cobertura.

También le corresponderá efectuar el estudio de las solicitudes de condonación y/o de otorgamiento de facilidades respecto de los requerimientos de reintegro de remuneraciones del personal de los ministerios y servicios públicos bajo su cobertura, aplicando los criterios que el/la Contralor/a General determine.

Administrará las plataformas informáticas vinculadas a materias de personal y de seguridad social, diseñará e implementará las soluciones tecnológicas que permitan optimizar los procesos para cumplir las funciones que la normativa le encomienda a esta Contraloría General en materias de personal, en el marco de las políticas de transformación digital del Estado, y contribuyendo a la modernización del Sector Público.

Ejercerá la tuición técnica y jurídica respecto de la tramitación de los actos administrativos de materias de personal que efectúen las contralorías regionales, para lo cual podrá impartir las instrucciones y orientaciones necesarias según los criterios fijados por el/la Contralor/a General.

Analizará y consolidará la información sobre materias de su competencia incorporadas en los sistemas de tecnologías de la información de la Contraloría General.

Título II  
Organización Interna

**Artículo 3°.** La División de Función Pública contará con una jefatura y una subjefatura de división y estará compuesta por los siguientes Departamentos y Unidades:

Equipos de Línea:

- Departamento de Personal de la Administración General del Estado.
- Departamento de Personal de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad.
- Departamento de Remuneraciones y Seguridad Social.
- Departamento de Procesos Disciplinarios.

Equipos de Apoyo o Coordinación:

- Unidad de Innovación y Optimización de Procesos.
- Unidad de Gestión y Seguimiento.
- Unidad de Administración de Plataformas Tecnológicas.

**Artículo 4°.** A la jefatura de la División le corresponderá la planificación, organización, gestión, dirección y control del trabajo de la misma, debiendo velar por el logro de sus objetivos y el efectivo cumplimiento de sus tareas.

Impartirá las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de los deberes del personal de la división.

Actuará en coordinación con las demás divisiones y departamentos de esta Contraloría General y con las Contralorías Regionales, impartiendo a estas últimas las instrucciones pertinentes con el fin de lograr una uniformidad de criterios en las materias de su competencia.

Asesorará e informará permanentemente a la jefatura del servicio, en el ámbito de competencias de la División, le reportará los riesgos detectados en el ejercicio de sus funciones y desempeñará las demás funciones que dicha jefatura superior le asigne.

**Artículo 5°.** A la Subjefatura de la División, le corresponderán las siguientes funciones:

- Subrogar a la Jefatura de la División en caso de ausencia o impedimento.
- Colaborar directamente con la Jefatura de la División en las funciones que le correspondan a esta última, de acuerdo con las orientaciones e instrucciones que disponga.

c) Impartir instrucciones específicas a los departamentos y unidades, para el correcto ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de los deberes del personal de la División.

**Artículo 6°. Departamento de Personal de la Administración General del Estado.** Tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones respecto del personal de ministerios, subsecretarías, empresas y servicios públicos:

- a) Atender y resolver consultas, denuncias, solicitudes y reclamos funcionarios.
- b) Efectuar el control preventivo de juridicidad de los actos administrativos.
- c) Elaborar las relaciones de servicio.
- d) Ejecutar los controles de reemplazo en materias de personal.
- e) Registrar los actos administrativos en materia de personal exentos del trámite de toma de razón.
- f) Mantener actualizado el/los registros de inhabilidades y condenas.
- g) Estudiar y tramitar las propuestas, aceptaciones, cancelaciones y liquidaciones de fianzas; autorizaciones de apertura y cierre de cuentas corrientes.
- h) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 7°. Departamento de Personal de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad.** Le corresponderán las siguientes funciones, en relación con el personal del Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile y Gendarmería de Chile.

- a) Atender y resolver consultas, denuncias, solicitudes y reclamos funcionarios.
- b) Efectuar el control preventivo de juridicidad de los actos administrativos.
- c) Elaborar las relaciones de servicio.
- d) Ejecutar los controles de reemplazo en materias de personal.
- e) Registrar los actos administrativos en materia de personal exentos del trámite de toma de razón.
- f) Mantener actualizado el/los registro/s de inhabilidades y condenas.
- g) Estudiar y tramitar las propuestas, aceptaciones, cancelaciones y liquidaciones de fianzas; autorizaciones de apertura y cierre de cuentas corrientes.
- h) Proponer a la Jefatura Divisional las respuestas y/o gestiones para la atención de las consultas y solicitudes que formulen las instituciones de su ámbito de competencia, en materias de personal.
- i) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8°. Departamento de Remuneraciones y Seguridad Social.** Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Atender y resolver consultas, denuncias, solicitudes y reclamos en materia de remuneraciones y de seguridad social.
- b) Analizar y resolver las solicitudes de condonación y/o de otorgamiento de facilidades de reintegro, en virtud de lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 10.336.
- c) Efectuar el registro y levantamiento de cargos pecuniarios.
- d) Efectuar el control preventivo de juridicidad de los actos administrativos, en materias de seguridad social.
- e) Ejecutar los controles de reemplazo en las materias de su competencia.
- f) Registrar los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón en materias de seguridad social.
- g) Otorgar y liquidar desahucios y autorizar sus modificaciones.
- h) Prestar asesoría técnica a las dependencias de la Contraloría General, en materias vinculadas al cálculo de remuneraciones y beneficios, para lo cual deberá desarrollar y disponibilizar herramientas de apoyo.
- i) Efectuar la revisión, mantener actualizadas y disponibilizar las tablas de las diversas escalas de remuneraciones del personal de la Administración del Estado.
- j) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 9°. Departamento de Procesos Disciplinarios.** Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Sustanciar los sumarios administrativos y las investigaciones sumarias que le corresponda instruir a la Contraloría General en los organismos sujetos a su fiscalización, en materias de personal, protección funcionaria, remuneraciones y seguridad social.
- b) Atender y responder consultas, solicitudes, denuncias y reclamos respecto de procesos disciplinarios incoados por el departamento.

c) Incoar los sumarios administrativos y resolver los reclamos correspondientes a la aplicación de la ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.

d) Atender o estudiar los recursos de reposición, apelación, revisión y toda acción recursiva, respecto de procesos disciplinarios incoados en este Departamento.

e) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 10. Unidad de Innovación y Optimización de Procesos.** Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y monitorear los procesos internos de la División.

b) Diseñar y otorgar la correspondiente certificación a las soluciones tecnológicas de las plataformas informáticas que incorporen aspectos de personal, remuneraciones, seguridad social, responsabilidad disciplinaria u otras que se disponga, según las necesidades institucionales.

c) Gestionar el ciclo de actualización oportuna, mejora continua y disponibilización de las plataformas tecnológicas de competencia de la división.

d) Proponer a la jefatura de la división la priorización de desarrollo de los proyectos tecnológicos, basada en análisis técnicos, para la decisión de la jefatura del servicio.

e) Ejercer como contraparte técnica ante el Centro de Informática y demás dependencias en dicho ámbito.

f) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11. Unidad de Gestión y Seguimiento.** Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Verificar la admisibilidad de las consultas, denuncias, solicitudes y reclamos.

b) Organizar y categorizar las consultas, denuncias, solicitudes y reclamos.

c) Requerir informe a los organismos competentes y efectuar las reiteraciones, proponer apercibimientos cuando sea pertinente.

d) Dar cuenta de vencimientos de plazos para los efectos de determinar el inicio del procedimiento de apercibimiento establecido en el artículo 9° de la ley N° 10.336.

e) Distribuir a los departamentos las consultas, denuncias, solicitudes y reclamos.

f) Colaborar con las jefaturas, para el control de gestión de las diversas dependencias de la división.

g) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 12. Unidad de Administración de Plataformas Tecnológicas.** Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar las plataformas tecnológicas de uso y competencia de la División.

b) Efectuar análisis y cruces de los datos existentes en las plataformas, a efectos de generar y disponibilizar reportes en materias de personal, remuneraciones, responsabilidad disciplinaria y seguridad social, para lo cual deberá coordinarse con las demás dependencias de la Contraloría General que realizan tareas similares en otros ámbitos.

c) Atender a los usuarios externos de las plataformas de la Contraloría General, en el ámbito del personal de la Administración del Estado.

d) Informar periódicamente a la Jefatura Divisional acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.** Sin perjuicio de lo señalado, la Jefatura o la Subjefatura de la División podrá, fundadamente, disponer la reasignación temporal de alguna de las materias de competencia de un determinado departamento o unidad, y asignarla transitoriamente a otra de las dependencias de la división, para atender contingencias, lo que no podrá superar el término de 6 meses y deberá informarse oportunamente a la jefatura del servicio.

Asimismo, podrán encargarse tareas o productos específicos a un departamento o unidad diverso de aquel originalmente responsable, o a una o más personas funcionarias, para atender situaciones urgentes y excepcionales, reportando al efecto a la jefatura del servicio.

**Artículo 14.** Corresponderá a todos los departamentos y unidades de la División propiciar las acciones necesarias para la mejora y actualización oportuna -a nivel de disponibilidad, integridad y veracidad-, de los datos existentes en los sistemas institucionales, vinculados al personal de la Administración del Estado que se encuentren asociadas al ámbito de sus funciones.

**Artículo 15.** El organigrama de la División de Función Pública será el siguiente:



Título Final

**Artículo 16.** La División de Función Pública será para todos los efectos legales, la continuadora del Departamento de Previsión Social y Personal.

**Artículo 17.** Déjense sin efecto todas las disposiciones que se contrapongan a lo establecido en la presente resolución y, en especial, la resolución exenta N° 801, de 2023, de este origen.

**Artículo 18.** La presente resolución entrará en vigor a contar del 1° de enero de 2025.

**Artículo 19.** Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Daniela Andreu Campos, Jefa División de Administración Interna y Abastecimiento.