



**CREA DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL,  
DEPENDIENTE DE LA DIVISION JURIDICA  
DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR  
DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y  
SEGURIDAD PÚBLICA.**



**RESOLUCION EXENTA N° 6.793**

**SANTIAGO, 20 de agosto de 2013.**

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 32 N° 6 y 75, inciso tercero, de la Constitución Política de la República; en el artículo 7° del Código Civil; en el artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912 de 1927, del Ministerio del Interior; en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el DL N° 2.136 de 1978, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.641, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2013; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2000; en el artículo 4° de Ley N° 20.494; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y lo manifestado en la carta de la Comisión de Liquidación de la empresa periodística La Nación S.A. de fecha 14 de agosto de 2013, y

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad al artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912 de 1927, del Ministerio del Interior, que fija las atribuciones de las Secretarías de Estado, a esta Cartera le corresponderá el Diario Oficial, diario que hasta 1931 y por razones históricas, fue producido y editado directamente por este Ministerio o a través de una empresa pública.

Que, posteriormente, el Fisco concurrió a la constitución de una sociedad anónima, dando origen a la empresa periodística La Nación S.A., disponiéndose que a ella le correspondía editar el Diario Oficial. Ello, en virtud de lo señalado en el DFL N° 79 de 1931, del Ministerio de Hacienda, que estableció que la citada entidad se haría cargo de la Imprenta Nacional, creada por Decreto Supremo sin número del Ministerio del Interior, de 1876, y de publicar este Diario.

Que, con fecha 24 de septiembre de 2012, en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, la Empresa Periodística La Nación S.A. decidió su disolución, nombrando en el mismo acto a la Comisión Liquidadora, la cual en un plazo máximo de tres años debía proceder a su liquidación completa.

Que, en razón de lo dispuesto en el artículo 3º, letra e), del DFL N° 7.912, antes citado, vigente de conformidad a lo preceptuado por la Ley N° 20.502, compete a esta Cartera asumir la edición, publicación y distribución del Diario Oficial, en tanto bien intangible del Estado de Chile y cuya finalidad es garantizar la certeza jurídica de las leyes, decretos y otras actuaciones públicas.

Que, con fecha 14 de diciembre de 2012, y en el marco de lo señalado en el citado DFL N° 7.912, el Ministro del Interior y Seguridad Pública procedió a informar a la Comisión Liquidadora de la Empresa Periodística La Nación S.A., que ha decidido ejercer directamente las facultades que le competen, en relación con la edición y publicación del Diario Oficial.

Que, en Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 14 de agosto de 2013, la empresa periodística La Nación S.A. acordó el traspaso del Diario Oficial al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a partir del 26 de agosto de 2013.

Que, en consecuencia, resulta necesario definir, entre otros aspectos, el modo de operar, el lugar de funcionamiento, el personal a cargo, el presupuesto de operación y su financiamiento, así como la creación dentro del organigrama de la Subsecretaría del Interior de un Departamento responsable de supervisar la prestación del referido servicio.

## **RESOLUCION**

**ARTICULO PRIMERO:** Créase el Departamento Diario Oficial, dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el cual será responsable de la prestación del servicio de edición y publicación del Diario Oficial de la República de Chile.

**ARTICULO SEGUNDO:** Apruébese el Organigrama y el Manual de Funciones del Departamento Diario Oficial, documentos que se adjuntan al presente acto administrativo y se entiende que forman parte del mismo.

**ARTICULO TERCERO:** Modifíquese el Organigrama del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el sentido de incorporar bajo la dependencia de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, al Departamento Diario Oficial.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE.**



**VHMR/CPH**

**DISTRIBUCION**

1. División Jurídica
2. Archivo
3. Oficina de Partes



*Rodrigo Uvilla*

**RODRIGO UBILLA MACKENNEY**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**



**ORGANIGRAMA**  
**Y**  
**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**DEPARTAMENTO**

**DIARIO**  
**OFICIAL**  
DE LA REPÚBLICA DE CHILE



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>6</b>
<i>DIRECCIÓN.</i>	6
<i>RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL.</i>	6
<i>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	7
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL</b>	<b>8</b>
<b>DIRECCIÓN.</b>	<b>9</b>
<i>CARGO: DIRECTOR (A)</i>	9
<i>CARGO: ASESOR ADMINISTRATIVO</i>	10
<i>CARGO: ASESOR DE OPERACIONES</i>	12
<i>CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN</i>	13
<i>CARGO: AUXILIAR</i>	14
<b>RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL.</b>	<b>15</b>
<i>CARGO: ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN</i>	15
<b>ÁREA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A PÚBLICO</b>	<b>17</b>
<i>CARGO: ASESOR JURÍDICO - ATENCIÓN A NOTARÍAS.</i>	17
<i>CARGO: RECEPCIÓN, COTIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (Mesón)</i>	18
<i>CARGO: CONSULTAS, PARTES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Regiones).</i>	20
<i>CARGO: CENTRO DE LLAMADAS REGIONALES.</i>	22

<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>	<b>24</b>
CARGO: ENCARGADO DE PRODUCCIÓN	24
CARGO: COORDINADOR DIGITALIZADORES	26
CARGO: DIGITALIZADOR	27
CARGO: DIAGRAMADOR DIARIO OFICIAL	28
CARGO: DIAGRAMADOR MARCAS	30
CARGO: PUBLICACIONES DE MARCAS	33
CARGO: CORRECTOR DE PUBLICACIONES	34
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	<b>36</b>
CARGO: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	36
<b>ÁREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	<b>37</b>
CARGO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD	37
CARGO: TESORERO	39
CARGO: ANALISTA SIGFE Y PRESUPUESTO.	40
CARGO: SUPERVISOR(A) DE COBRANZA.	42
CARGO: COBRADOR(A).	43
CARGO: CAJERO.	46
CARGO: ENCARGADO DE COSTEO DE PUBLICACIONES.	47
<b>ÁREA CONVENIOS INSTITUCIONALES.</b>	<b>48</b>
CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVENIO.	48
<b>ÁREA SOPORTE INFORMÁTICO.</b>	<b>50</b>
CARGO: SOPORTE OPERACIONAL Y PÁGINA WEB.	50



## **INTRODUCCIÓN**

El Diario Oficial de la República de Chile es la institución oficial del Estado, dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen al país. Es la institución republicana con más de cien años al servicio de Chile que, en cumplimiento del mandato constitucional del inciso final del artículo 75 de la Carta Fundamental, publica desde su origen, las leyes, decretos y otras actuaciones jurídicas emanadas de los órganos del Estado.

Su misión consiste en ser el constituyente de la Certeza Jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial.

De la misma forma, el Diario Oficial cumple con la obligación, establecida por el legislador, de publicar todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado, tienen relevancia en la vida jurídica, económica, comercial, financiera y social del país, y que deban cumplir con el requisito de publicidad que la ley le exige.

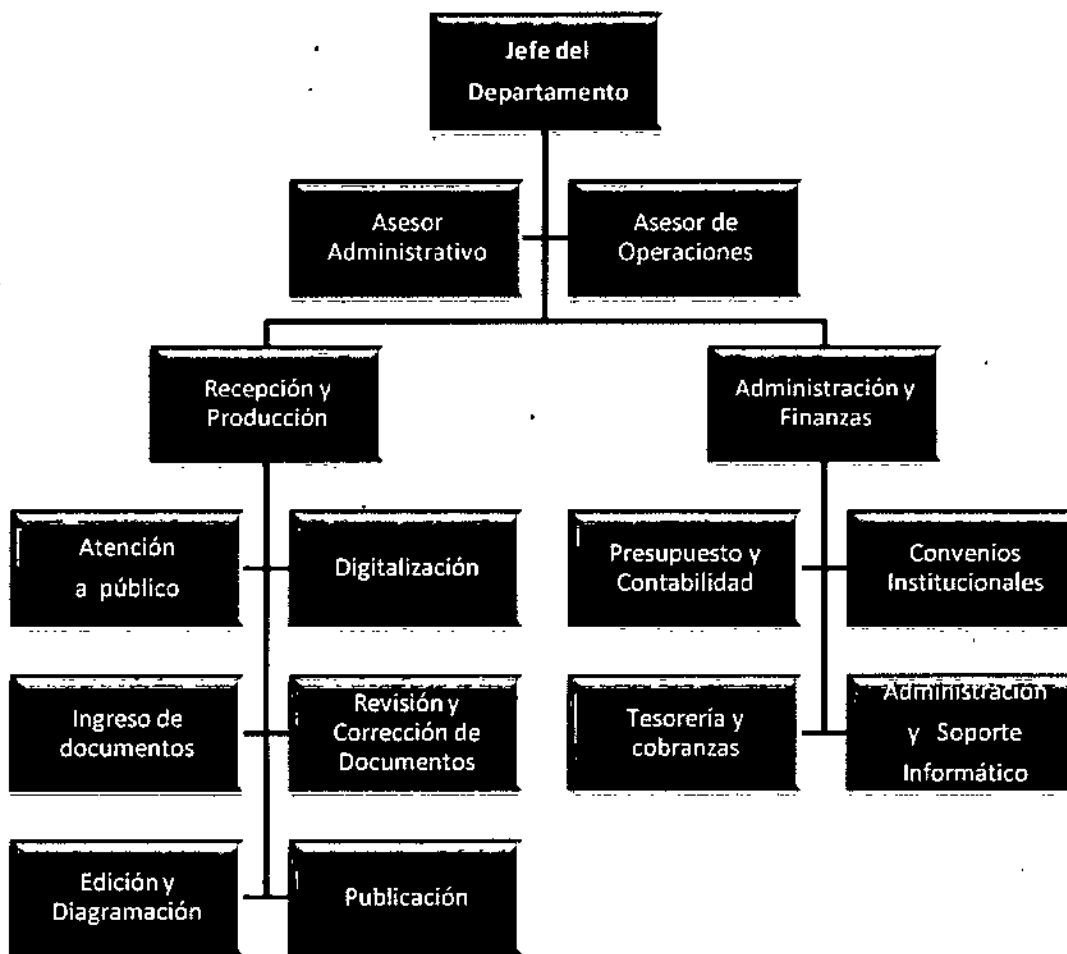
El Diario Oficial de la República de Chile fue creado por decreto del 15 de noviembre de 1876, bajo la presidencia de don Aníbal Pinto. Su primer número se publicó el 1 de marzo de 1877, reemplazando al periódico El Araucano. Desde



entonces y salvo en contadas excepciones, el Diario Oficial aparece todos los días hábiles de lunes a sábado.

### ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Departamento Diario Oficial contempla un área directiva y dos secciones correspondientes a recepción y producción del Diario Oficial y administración y finanzas tal como se presenta en el siguiente organigrama:





## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

A continuación se presenta una explicación de las tareas realizadas por el Departamento, a fin de lograr editar y publicar diariamente el Diario Oficial.

### **DIRECCIÓN.**

- Liderar y dirigir el desarrollo de las funciones del Diario Oficial.
- Administrar el personal del Departamento y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman el funcionamiento de este.
- Representar al Departamento en instancias técnicas y protocolares.

### **RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL.**

- Recibir todas las solicitudes de publicaciones sean del área pública o privada
- Desarrollar la valoración de las publicaciones
- Gestión de consultas y reclamos de manera directa como también telefónicas y vía electrónica.
- Responsable de la administración general de los procesos relacionados con la producción y edición del Diario Oficial.
- Liderar, dirigir y orientar al personal del área productiva (taller) en el desempeño de sus funciones, lo cual incluye la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la digitación, corrección y propuesta de publicación del Diario Oficial.
- Identificar el tipo de documento de publicación que corresponde y clasificarlo dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Efectuar depuración y corrección del texto en PDF.



## **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Realizar la programación y el control presupuestario del Diario Oficial.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de recaudación y gestión de cobro.
- Ejecutar los procesos de recepción, custodia, recaudación, emisión de giros de dineros ya sea en efectivo, documentos y especies valoradas.
- Desarrollar los informes presupuestarios para dar cumplimiento a la planificación financiera.
- Desarrollar la programación de las necesidades mensuales de caja y enviarlos antes del día 19 de cada mes, con el fin de ser remitidos por la División de Administración y Finanzas a la Dirección de Presupuestos.
- Programar, dirigir y controlar los procesos de registro, cálculos contables y emisión de informes contables
- Gestionar los procesos relacionados con las cuentas por cobrar, morosidad, validación de clientes y emisión de informes.
- Proporcionar un nivel de servicio que permita mantener de manera permanente, constante e inalterada la información del Diario Oficial para la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de establecidos en cuanto a la seguridad de la información.
- Brindar soporte operacional a todos los usuarios del Departamento.



## **DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL**



## **DIRECCIÓN.**

### **CARGO: DIRECTOR (A)**

Depende de: Jefe de la División Jurídica del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- La dirección de Diario Oficial es esencial para dar cumplimiento a su Misión, esto es ser el constituyente de la Certeza Jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere.
- Bajo su supervisión se realizan todas las actividades relacionadas con la recepción de las publicaciones, diagramación, publicación, cobro y recaudación, tanto a organismos públicos como privados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- El Director (a) del Diario Oficial tiene la responsabilidad en la administración y supervisión de recursos humanos, materiales, presupuestarios y en la representación del Ministerio hacia los diversos órganos externos, dependiendo para estos fines directamente del Jefe de la División Jurídica.
- Dirigirá el Diario Oficial.
- Velará por cumplimiento de los mandatos legislativos respecto de la publicación de oficial de las leyes.

Supervisa a: Todo el Departamento

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área jurídica y/o administración de empresas de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y



experiencia profesional mínima de 5 años. Idealmente con estudios de postítulo y postgrado.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

### **CARGO: ASESOR ADMINISTRATIVO**

Depende de: Director del Diario Oficial

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- El asesor de dirección velará por el cumplimiento las funciones de cada uno de los integrantes del Departamento, proporcionando al Director retroalimentación respecto a procedimientos y tareas para mejorar el desempeño del área.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Se relacionará con otras instituciones públicas, manteniendo y asegurando los convenios suscritos con ellas, por ejemplo, con el Servicio de Impuestos Internos.
- Apoyará labores tendientes a mejorar la calidad de publicación del diario Oficial.



- Administrará los contenidos de la página web Diario Oficial.
- Diariamente reproducirá el archivo de audio del Sumario del Diario Oficial, el que se publica en la página web para las personas no videntes.

#### Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área jurídica y/o administración de empresas de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años. Idealmente con estudios de postítulo y postgrado.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: sin personal a cargo



## **CARGO: ASESOR DE OPERACIONES**

Depende de: Director del Diario Oficial

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- El Asesor de Operaciones velará por el estricto cumplimiento de los estándares de producción y publicación definidos por la dirección.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Mantendrá una relación directa, permanente y fluida para efectos de garantizar el cumplimiento de los niveles de servicios acordados con las empresas encargadas de la impresión y distribución.
- Realizará el control de calidad post publicación a los ejemplares electrónicos e impresos, proponiendo en cada caso las medidas correctivas necesarias.

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área jurídica y/o administración de empresas de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años. Idealmente con estudios de postítulo y postgrado.

Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva



**Competencias Específicas:**

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.

**Duración:** Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

**Supervisa a:** sin personal a cargo

**CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

**Depende de:** Director del Diario Oficial

**Sede del Cargo:** Departamento Diario Oficial.

**Función del Cargo:**

- Responsable de asistir y apoyar en las tareas administrativas de la Dirección del Diario y principalmente en las actividades de la jefatura directa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Velar por el mantenimiento del nivel de servicio del Departamento.
- Solicitar, controlar y distribuir el stock de materiales de escritorio necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Mantener la agenda del Director (a) del Departamento.
- Coordinar reuniones internas y externas.

**Requisitos Básicos:**

- Licencia media completa y haber cursado estudios en áreas relacionadas con administración de empresas.





- Experiencia mínima de 3 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público.
- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo

#### **CARGO: AUXILIAR**

Depende de: Director (a) del Diario Oficial

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Desarrollar funciones de soporte administrativo necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar encargos de carácter oficial.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas, control de llaves y de acceso de personal al edificio.



- Realizar reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

#### Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y experiencia laboral de al menos 2 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo

#### Competencias Específicas:

- Probidad y responsabilidad
- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo

### **RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN DEL DIARIO OFICIAL.**

#### **CARGO: ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN**

Depende de: Director (a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Velar por el desarrollo continuo, integro, veraz y oportuno de las publicaciones solicitadas al Diario Oficial.

#### Atribuciones y Responsabilidades:



- Velar por la continuidad operacional del servicio de publicación del Diario Oficial.
- Mantener contacto con los organismos públicos.
- Supervisar los recursos técnicos y humanos de su área para el buen funcionamiento del Departamento.
- Planificar, organizar y dirigir las normas a seguir para alcanzar objetivos.
- Supervisar las operaciones de atención al público, responder según sea necesario.

#### Requisitos Básicos:

- Haber cursada una carrera de a lo menos 8 semestres.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio programas computacionales y programas operativos, vinculados con las tareas asociadas al cargo.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Recepción de Documentos y Atención al Cliente.



## **ÁREA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A PÚBLICO**

### **CARGO: ASESOR JURÍDICO – ATENCIÓN A NOTARIAS.**

Depende de: Encargado de Recepción y Producción.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Prestar asesoría jurídica en todas las materias que se relacionan directa o indirectamente con las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial, tanto al Director, como a los funcionarios del Diario Oficial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Brindar asesorías y confeccionar informes requeridos por el Jefe de Departamento y Director del Diario Oficial.
- Otorgar información y orientación a los funcionarios del Taller y operaciones respecto de la pertinencia de la publicación de documentos del Diario Oficial.
- Coordinación con los usuarios del Diario Oficial respecto a la revisión y pertinencia de los documentos a publicar en el Diario Oficial.
- Dar respuesta a los oficios dirigidos al Diario Oficial de distintos Tribunales de la República y del Ministerio Público.

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área jurídica de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años. Idealmente con estudios de postítulo y postgrado.



#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.

### **CARGO: RECEPCIÓN, COTIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (Mesón)**

Depende de: Encargado de Recepción y Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Responsable de la atención de público, recepción y gestión de documentos.
- Responsable de ayudar y derivar los requerimientos de los clientes y personal interno a las áreas o encargados correspondientes, con el objetivo de entregar una pronta y adecuada solución a las problemáticas según los procedimientos establecidos.
- Escaneo e ingreso de documentos al sistema SIP, canal comunicante entre las necesidades de los clientes y las operaciones del Departamento, manteniendo niveles óptimos de



servicio respecto de los clientes internos y externos según políticas establecidas.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Atender permanentemente de manera pronta, oportuna y cordial a los usuarios que requieren efectuar publicación en el Diario Oficial.
- Ser responsable de corroborar la información publicada en el DOF con la documentación original entregada por ventanilla o desde regiones.
- Encargado de la cotización y recepción de documentos legales originales entregados por los clientes.
- Cotizar y clasificar la documentación de publicación para posteriormente cursar su pago.
- Retirar diariamente documentos legales desde Tesorería para proceso de escaneo, foliación, ingreso al sistema interno SIP y envío a taller.
- Encargado de verificar que la documentación recepcionada a través de los dispositivos electrónicos cumpla con todos los requisitos necesarios para su publicación y procesamiento, según los procedimientos establecidos.

#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo deberán contar con licencia de enseñanza media.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio programas computacionales, manejo de base de datos y programas operativos.
- Dominio avanzado del software Omnipage

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica



- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.
- Dominio programas computacionales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.

**CARGO: CONSULTAS, PARTES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Regiones).**

Depende de: Encargado de Recepción y Producción

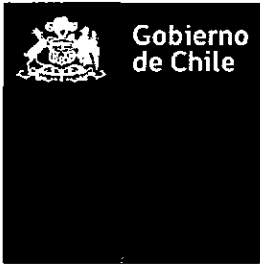
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Responsable de la atención de público, canal comunicante entre las necesidades de los clientes y las operaciones del departamento, manteniendo satisfacción en los clientes internos y externos según políticas establecidas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Encargado de atención de público que requieran de información o documentos publicados en el Diario Oficial.
- Encargado(a) de la recepción de los requerimientos y reclamos presentados por los clientes (recabando información y efectuando seguimiento e investigación de la situación presentada), con el objetivo de entregar una adecuada solución a la problemática, según los procedimientos establecidos por la Jefatura.
- Recepción, control y registro de todas las publicaciones de las instituciones de la Administración del Estado.
- Recibir y verificar los envíos de clientes particulares de regiones.
- Llevar el libro foliado de las observaciones, reclamos y sugerencias desarrolladas por los usuarios. Al respecto deberá realizar las gestiones con el fin de brindar una atención de calidad a los usuarios.







#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio programas computacionales, manejo de base de datos, programas operativos

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.
- Dominio programas computacionales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.

#### **CARGO: CENTRO DE LLAMADAS REGIONALES.**

Depende de: Encargado de Recepción y Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Atender las consultas y solicitudes de publicación generadas a nivel nacional.



- Encargado de monitorear y controlar el sistema de notarias electrónicas, además de atender y coordinar los requerimientos de los clientes y del personal interno.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Responsable de brindar teleasistencia y soluciones a los requerimientos y consultas de clientes y del personal interno. (Ej: procedimiento para publicar, formas de acreditar capital en sociedades, sistema de tarifas, medios de pago, etc.).
- Llevar un registro de las cotizaciones y servicios prestados por cada usuario.
- Entregar orientación en el uso y formas de ingreso de información en los formularios electrónicos de la plataforma de Internet del Diario Oficial.
- Verificar y coordinar los requerimientos de los clientes por reclamos y efectuar suspensión y publicación de extractos de sociedad, según procedimientos establecidos.
- Tramitar los extractos recibidos por e-mail o dispositivos de almacenamiento externo, sin código.
- Monitorear y controlar el sistema de notaria electrónica, comprobando y coordinando con el área de Tecnología el correcto funcionamiento de la página Web.

#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio programas computacionales, manejo de base de datos y programas operativos.
- Cursos relacionados con atención al cliente, manejo de quejas y atención de reclamos.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente



- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

**Competencias Específicas:**

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.
- Dominio programas computacionales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.

## **ÁREA DE PRODUCCIÓN**

### **CARGO: ENCARGADO DE PRODUCCIÓN**

Depende de: Encargado de Recepción y Producción.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Liderar, dirigir y orientar al personal del área en el desempeño de sus funciones.
- Dirigir, planear y controlar las actividades del área.
- Responsable de proporcionar la información necesaria para la publicación on line en la página web y la entrega del archivo con el ejemplar del día a la imprenta, confirmando en cada ocasión que este envío ha sido recepcionado de manera exitosa.
- Capacidad de liderar, planificar, dirigir y controlar, de tomar decisiones inmediatas en caso que se requieran según el proceso de edición.

Atribuciones y Responsabilidades:



- Administrar y supervisar los recursos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Planificar, organizar y dirigir las normas a seguir para alcanzar objetivos.
- Mantener relación con la imprenta.
- Mantener preocupación por variables periódicas que debe informar el DOF como valores de tipo de cambio y precio de combustibles del Ministerio de Energía.
- Identificar documentos y clasificarlo dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Efectuar depuración y corrección del texto en PDF.
- Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los Correctores.
- Apoyar a las áreas de Ediciones.
- Apoyar con los documentos enviados desde Notarias.

#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.



Dominio avanzado de programas computacionales Indesign y Photoshop CS6.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa: Al personal de operaciones, esto es digitalizadores, correctores y diagramadores.

### **CARGO: COORDINADOR DIGITALIZADORES**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Responsable de transcribir, revisar y formatear los archivos provenientes de imágenes a su versión de documentos de Word o RTF, según lo establecido por el Diario Oficial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Identificar documentos y clasificarlo dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Efectuar depuración y corrección del texto en PDF.
- Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los Correctores.
- Digitación de originales (documentos en mal estado deben ser digitados íntegros contra el documento original físico).
- Revisar escrituras sociales de acuerdo al documento electrónico (PDF) enviado desde Notaria.
- Coordinar labores de operadores digitalizadores.

Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media.
- Experiencia mínima de 3 años.



- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Operadores Digitalizadores

### **CARGO: DIGITALIZADOR**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Responsable de transcribir, revisar y formatear los archivos provenientes de imágenes a su versión de documentos de Word o RTF, según lo establecido por el Diario Oficial.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Identificar documentos y clasificarlo dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Efectuar depuración y corrección del texto en PDF.



- Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los correctores.
- Digitación de originales, documentos en mal estado deben ser digitados íntegros contra el documento original físico.
- Revisar escrituras sociales de acuerdo al documento electrónico (PDF) enviado desde Notaria.

#### Requisitos Básicos:

- Carrera o técnico afín al control y gestión de documentos.
- Dominio avanzado del software Omnipage.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.
- Dominio programas computacionales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica

### **CARGO: DIAGRAMADOR DIARIO OFICIAL**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:



- Responsable de clasificar, organizar y exportar del sistema computacional los documentos hacia los distintos cuerpos del DOF, distribuyendo los espacios y contenidos escritos, según fecha de publicación, protocolo y directrices establecidas por la jefatura directa del DOF.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Clasificar los documentos originales de publicación para la diagramación y paginación en los respectivos cuerpos del Diario Oficial.
- Preparar edición de tres cuerpos donde se incluye Suplemento de Marcas de Diario Oficial.
- Preparar para los días 1 y 15 de cada mes edición de tres cuerpos donde se incluye Suplemento Saneamiento de Títulos de Ministerio de Bienes Nacionales.
- Exportar documentos que han sido enviados vía web.
- Dar formato y convertir documentos de publicación a estilo tipográfico definido para DOF.
- Digitalizar sumarios de portada en cada cuerpo.
- Diagramación de avisos como:
  - Avisaje de la edición del día, decretos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones,
  - Balance y Estado de Situación mensual del Banco Central de Chile, Banco Estado y otros.
  - Nómina de acreedores publicadas por los bancos anualmente.
  - Arancel Aduanero y Prestaciones Fonasa.
- Confeccionar cuerpo de diario de edición especial.
- Procesar documentos que contengan imágenes, tablas y dibujos con Photoshop
- Procesar documentos que vienen en CD o correo electrónico para su diagramación.
- Escanear documentos que sean recibidos en mal estado.
- Despachar edición final del DOF con vocación de los correctores de prueba y revisión final de la jefatura para su carga posterior en PDF y envío a la imprenta.
- Realizar la publicación de la versión electrónica en la página web del Diario Oficial.





#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio avanzado de programas computacionales Adobe Pro, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.
- Dominio avanzado de programas computacionales Adobe Pro, Indesign y Photoshop CS6.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica

#### **CARGO: DIAGRAMADOR MARCAS**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Responsable de clasificar, organizar y exportar del sistema computacional los documentos hacia los distintos cuerpos del DOF, distribuyendo los espacios y contenidos escritos, según fecha de



publicación, protocolo y directrices establecidas por la jefatura directa del DOF.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Clasificar los documentos originales de publicación para la diagramación y paginación en los respectivos cuerpos del Diario Oficial.
- Confeccionar cuerpo de diario de edición especial.
- Procesar documentos que contengan imágenes, tablas y dibujos con Photoshop.
- Procesar documentos que vienen en CD o correo electrónico para su diagramación.
- Escanear documentos que sean recibidos en mal estado.
- Obtener imágenes de marcas desde la base de datos de INAPI.
- Despachar edición final del DOF con vocación de los correctores de prueba y revisión final de la jefatura para su carga posterior en PDF y envío a la imprenta

#### Requisitos Básicos:

- Estudios a nivel técnico en áreas relacionadas con la diagramación y edición de publicaciones.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Dominio avanzado de programas computacionales Adobe Pro, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica



- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.
- Dominio programas computacionales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica



## **CARGO: PUBLICACIONES DE MARCAS**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Alameda N° 194, piso 1°, Santiago Centro.

Función del Cargo:

- Responsable de canalizar las necesidades de publicación de los clientes del suplemento semanal de Marcas y Patentes, asegurando una excelente atención, efectuando la gestión de venta, control de caja, recepción, cotización e ingreso de la documentación original.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Encargado de la atención al público y asesorarlo en el proceso de publicación semanal en el suplemento de Marcas y Patentes.
- Responsable de la recepción, clasificación, cotización y procesamiento de la documentación relacionada con las Marcas y Patentes que los clientes entregan para ser publicados en el Diario Oficial, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Revisar los antecedentes de la publicación y entregar originales a Edición para diagramación y publicación.
- Mantener, controlar y cuadrar la caja diariamente.
- Hacer entrega diaria de la recaudación al transporte de valores de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos y comunicados por la empresa prestadora del servicio, custodiando los saldos en caja fuerte.
- Responsable del uso y mantención del fondo fijo.
- Enviar permanentemente, las copias de los documentos de venta, informes diarios del retiro de los valores de venta realizado por la empresa externa de recaudación.
- Informes contables de venta u otros antecedentes a Contabilidad.



#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media
- Experiencia mínima de 1 años.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria.
- Dominio avanzado de programas computacionales Adobe Pro, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato con el público.
- Dominio programas computacionales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.

### **CARGO: CORRECTOR DE PUBLICACIONES**

Depende de: Encargado de Producción

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Responsable de transcribir, revisar y formatear los archivos provenientes de imágenes a su versión de documentos de Word o RTF, según lo establecido por el Diario Oficial.



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Verificar y corregir en el sistema interno que los datos ingresados por las distintas áreas del DOF cumplan con el texto, redacción, ortografía y formato del documento original según procedimientos establecidos.
- Realizar lectura de las publicaciones.
- Verificar que el documento oficial de publicación este correctamente ingresado al sistema según orden protocolar de acuerdo a materia, ministerio, tipo de documento.
- Verificar que la fecha de publicación que muestra el sistema, coincida con la requerida por el cliente, según el documento original.
- Trabajar en equipo con otro corrector para verificar a través de la lectura en voz alta del documento que lo escrito en el archivo coincide con el documento original.
- Dar instrucción en el sistema "guardar y liberar" una vez terminada la revisión, para que el diagramador procese para su impresión en página.

#### Requisitos Básicos:

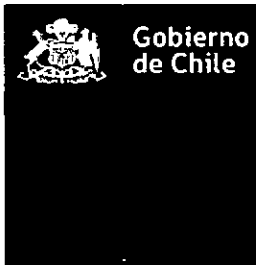
- Como mínimo contar con licencia de educación media.
- Experiencia mínima de 2 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Paciencia
- Seriedad



- Concentración
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad y buen trato.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica

## **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **CARGO: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende de: Director (a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Responsable de las actividades financieras, contables y administrativas de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Supervisar los registros de ejecución presupuestaria y controlar los flujos de caja de los proyectos externos.
- Velar por el desarrollo oportuno, completo y sistematizado de los libros contables de acuerdo a los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos.
- Programar distribución del trabajo entre los integrantes del Departamento, efectuando reuniones de trabajo y controlar el estado de avance de los mismos.
- Controlar los movimientos contables, verificando que la información se encuentre sustentada de manera íntegra.

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área de administración de empresas de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó



título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años. Preferentemente con estudios de postítulo y postgrado en materias de control de gestión, finanzas y/o contabilidad.

**Competencias Transversales:**

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

**Competencias Específicas:**

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: El área de Administración y Finanzas.

## **ÁREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **CARGO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

**Función del Cargo:**

- Supervisar el correcto y completo registro de los hechos económicos del Departamento.
- Mantener la funcionalidad del módulo contable del software ERP implementado en el Departamento.
- Realizar el registro contable de las operaciones del Departamento en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).





#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Dar estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos y tributarios del Servicio de Impuestos Internos en sus plazos y formas.
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- Velar por el desarrollo oportuno, completo y sistematizado de los libros contables.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.
- Capturar facturas y descripción de las mismas.
- Clasificar facturas por partida y fecha.
- Mantener un registro permanente y actualizado de los ingresos y los valores de recaudados por la empresa externa.
- Supervisar la correcta y completa imputación contable del Departamento.

#### Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área de administración de empresas y/o contable de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión



Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Analista Sigfe y Presupuesto.

### **CARGO: TESORERO**

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Coordinar y ejecutar actividades de pagos, custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de caja de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Generar informes financieros de gestión (flujos de caja diarios y proyecciones mensuales)
- Planificar, realizar y controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, imposiciones, gastos fijos, etc.
- Supervisar y controlar la administración de las cuentas por cobrar.
- Supervisar gestión de cobranza de facturas y contratos, centralizados en la Unidad.
- Emitir informe mensual a contabilidad los saldos de las cuentas por cobrar
- Interactuar con los bancos en todo lo relacionado con administración de cuentas corrientes.
- Emisión y giro de cheques, preparación de transferencias electrónicas, llevar la caja chica
- Control diario de la cuenta corriente del Departamento.
- Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo de acuerdo al reglamento vigente.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le encargue.



#### Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área de administración de empresas y/o contabilidad de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional mínima de 4 años ó título profesional de a lo menos 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de planificación
- Capacidad analítica
- Buenas relaciones interpersonales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Cobrador(a)

#### **CARGO: ANALISTA SIGFE Y PRESUPUESTO.**

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Encargado de análisis de cuentas, presupuestario y tributario. Contabilización de documentos en SIGFE.



#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Responsable del correcto análisis de los saldos de las cuentas asignadas, proponiendo para ello los ajustes contables pertinentes.
- Gestionar y controlar la información de las facturas, boletas y otros documentos, y contabilizar su devengamiento en el SIGFE.
- Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Jefatura.
- Confección y cálculo de declaraciones de impuestos mensuales.

#### Requisitos Básicos:

- Estudios a nivel técnico en el área contable
- Experiencia mínima de 2 años.
- Deseable formación como contador general o auditor.
- Requiere un mínimo de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares al cargo y curso aprobado de SIGFE.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Integridad y Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.



Supervisa a: No Aplica

**CARGO: SUPERVISOR(A) DE COBRANZA.**

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Responsable de administrar, programar, dirigir y controlar los procesos de validación de clientes, registro de morosidad, cobranza y de la emisión de informes de estado de deuda de los clientes.
- Debe liderar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo con el objetivo de cumplir las metas planteadas por la Dirección.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Encargado de supervisar, evaluar e informar la gestión del personal a cargo, con el objetivo de asegurar y alcanzar las metas de cobranzas y una atención al cliente de calidad.
- Responsable de analizar y emitir informes de estado de deuda de los clientes, según los procedimientos y requerimientos de la jefatura directa.
- Planificar, gestionar y ejecutar políticas y acciones de mejora al sistema de cobranzas con el objetivo de cumplir las metas.
- Responsable de cumplir con la recolección de antecedentes para validar la vigencia como sujetos de crédito a cada cliente de la cartera. Además, deberá comunicar a las áreas pertinentes los estados y comportamientos de pagos de los clientes.
- Cumplir con la coordinación y procedimientos establecido en la gestión de las tareas y actividades relacionada con las distintas áreas administrativas y operativas de la organización.
- Responsable de cumplir con el plan de trabajo comprometido por el área de cobranza, incluye el trámite y seguimiento de los casos en cobranza judicial.



- Debe mantener un registro actualizado de la situación de cada uno de los usuarios del Diario Oficial, como también reportar su situación y participar activamente en la gestión de cobranza.
- Mantener el módulo de clientes y cobranzas del sistema ERP implementado en el Departamento.

#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media
- Experiencia mínima de 2 años.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación y buenas relaciones interpersonales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Cobrador(a).

#### **CARGO: COBRADOR(A).**

Depende de: Supervisor(a) de Cobranza, Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:



- Ejecutar una eficiente administración de la cartera por cobrar vencida de la Institución y mantener un flujo programado de la recuperación de dineros, en base a la política de cobranza establecida.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Efectuar Programa de cobranza semanal y diario de facturas vencidas.
- Emitir informes de proyección del flujo de recaudaciones (calendario de pagos)
- Llevar registro de recaudaciones
- Entregar por nómina al Tesorero la recaudación del día
- Efectuar informes de cumplimiento de metas.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar que su supervisor le encomiende.

#### Requisitos Básicos:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de cobranzas.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Paciencia
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de organización
- Capacidad de negociación y buenas relaciones interpersonales

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.



Supervisa a: No aplica





**CARGO: CAJERO.**

Depende de: Tesorero.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Encargado de llevar y realizar el control y cobro de las publicaciones.
- Efectuar el recuento diario de los ingresos y traspaso a empresa de valores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Control de la cobranza y conciliación de la documentación para su posterior despacho a finanzas.
- Encargado de realizar el control y cuadratura los movimientos de la caja diaria, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por contraloría.
- Verificar la correcta emisión de los documentos que tenga relación con su cargo.
- Gestionar las actividades administrativas relacionada con el despacho de documentación y valores a la empresa recaudadora dispuesta por el Departamento.

Requisitos Básicos:

- Título técnico de nivel superior y experiencia laboral no inferior a 1 año en el área contable ó título técnico de nivel medio y experiencia laboral no inferior a 3 años el área contable.
- Deseable curso aprobado de cajero.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria.

Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente



- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Integridad y Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No Aplica

#### **CARGO: ENCARGADO DE COSTEO DE PUBLICACIONES.**

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### Función del Cargo:

- Responsable de realizar diariamente el costeo de publicaciones según características de estas.
- Incorporar de manera completa e integra las cuentas por cobrar calculadas al sistema contable ERP, considerando para ello el mantener un registro actualizado de los distintos organismos que realizan publicaciones en el Diario Oficial.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar costeo diario de publicaciones fiscales.
- Llevar registro detallado de las publicaciones fiscales diarias, mensuales y anuales en el sistema ERP implementado en el Departamento.
- Apoyar en funciones administrativas del Departamento.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar que le sea encomendada por su jefatura.



Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y experiencia laboral de al menos 2 años.

Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Integridad y Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No Aplica

**ÁREA CONVENIOS INSTITUCIONALES.**

**CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVENIO.**

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

- Materializar la entrega de información del Diario Oficial a Servicio de Impuestos Internos (SII) y Biblioteca Nacional de forma



adecuada, manteniendo formatos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de ambas instituciones.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Manejo y control de la información del Diario Oficial.
- Mantener contacto continuo con SII y Biblioteca Nacional para coordinar la entrega de información requerida por estas instituciones.
- Atender las solicitudes de información por parte de las instituciones en convenio.
- Apoyar en funciones administrativas del Departamento.

#### Requisitos Básicos:

- Como mínimo contar con licencia de educación media.

#### Competencias Transversales:

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

#### Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.



## **ÁREA SOPORTE INFORMÁTICO.**

### **CARGO: SOPORTE OPERACIONAL Y PÁGINA WEB.**

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

#### **Función del Cargo:**

- Brindar asistencia y soporte técnico al personal del Departamento Diario Oficial, así como a la plataforma tecnológica disponible.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Instalación y configuración del hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica.
- Mantener en operatividad los equipos de computación de los usuarios finales del Diario y de los equipos servidor instalados.
- Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios de la red de datos del Diario.
- Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios.
- Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales).
- Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.

#### **Requisitos Básicos:**

- Estudios a nivel técnico o superior, en el área de Informática que lo acrediten para funciones de soporte.
- Experiencia mínima de 3 años en soporte técnico de hardware, software y/o comunicaciones.

#### **Competencias Transversales:**

- Actuar proactivamente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva



Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No aplica.



MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA  
Oficina de Partes  
05 ABR 2016  
TOTALMENTE TRAMITADO

CONTRALORÍA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PARTES  
29 MAR 2016



APRUEBA REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL DIARIO OFICIAL DE LA  
REPÚBLICA DE CHILE.

SANTIAGO, 12 de Enero de 2016

DECRETO SUPREMO N° 22

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el artículo 32° N°6 y el artículo 75° de la Constitución Política de la República;
- b) El Código Civil;
- c) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) La Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma;
- e) La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- f) La Ley 20.494, que agiliza trámites para el inicio de nuevas empresas;
- g) La Ley N° 20.502, de 21 de febrero de 2011, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- h) El Decreto Supremo de 15 de noviembre de 1876, que crea el Diario Oficial y reorganiza la Imprenta Nacional;
- i) El Decreto con Fuerza de Ley N° 7.912 de 30 de noviembre de 1927 que indica que corresponde al Ministerio del Interior el Diario Oficial;
- j) Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONTRALORÍA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PARTES  
- 1 FEB 2016

DIVISION JURIDICA  
COMITE 4  
RMR  
JEFE  
01 FEB. 2016

DIVISION JURIDICA  
COMITE 4  
RMR  
JEFE  
30 MAR. 2016

172  
TOMADO RAZON  
- 1 ABR. 2016  
Contralor General  
de la República

RETIRADO  
SIN TRAMITAR  
15 MAR 2016  
CON OFICIO N°  
5198



2276385

## **CONSIDERANDO:**

1. Que la cognoscibilidad de las normas jurídicas, entendida ésta como la posibilidad de las personas de llegar a conocer lo que una norma manda, prohíbe o permite es un requisito esencial de las mismas.
2. Que la publicación de las leyes es el principal medio escogido por el constituyente y el legislador para hacer posible el conocimiento de las normas jurídicas por parte de los sujetos obligados a las mismas y dar certeza respecto de la fecha de éstas.
3. Que los medios utilizados para dar a conocer la ley no han permanecido inalterables a lo largo de nuestra historia patria, siendo posible reconocer en una primera época a la Aurora de Chile, posteriormente El Monitor Araucano, Las Gacetas del Rey y del Gobierno, La Gaceta Ministerial, El Boletín de las Ordenes y Decretos, El Araucano y a partir de 1877 el Diario Oficial.
4. Que los diferentes mecanismos utilizados por el Estado para dar a conocer las normas jurídicas han considerado lo que en un momento determinado de la historia aparece como más conveniente en relación con la forma de vida de la población y los medios de comunicación existentes.
5. Que se hace necesario mejorar y perfeccionar los mecanismos de conocimiento efectivo de las normas jurídicas, intentando aprovechar al máximo las tecnologías de la información y comunicación.
6. Que la ley 19.799 consagra el principio de equivalencia de soportes, en cuya virtud los actos y contratos otorgados electrónicamente por órganos del Estado, personas naturales o jurídicas serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel.
7. Que el hecho de normar el Diario Oficial en plataforma electrónica permite junto con mantener la certeza jurídica que brindan las publicaciones del Diario, mejorar la posibilidad de los chilenos y chilenas de acceder a las normas que requieren de la publicidad como elemento de cognoscibilidad, incrementar la seguridad y confianza en los documentos que aparecen publicados y la transparencia e igualdad en el proceso de publicación.

## **DECRETO:**

**Artículo único:** Apruébase el siguiente Reglamento sobre organización y funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.- Objeto.** El presente reglamento establece las disposiciones por las cuales se regirá el Diario Oficial.

**Artículo 2º.- Responsable.** El Diario Oficial integra la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y se encuentra a cargo de su Director (a)





Al Director del Diario Oficial le corresponderá:

- a) Velar por la edición y publicación del Diario Oficial, sus secciones y suplementos especiales.
- b) Cerrar la respectiva edición del Diario, momento desde el cual no se podrán agregar, suprimir ni reemplazar los documentos a ser publicados, ni modificar los ya incorporados.
- c) Estampar su firma electrónica avanzada en la respectiva edición del Diario Oficial que se publique en su sitio Web.
- d) Velar por la accesibilidad de la edición del Diario Oficial y su permanente adaptación al progreso tecnológico.
- e) Generar las representaciones impresas del Diario Oficial que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales.
- f) Custodiar las ediciones del Diario Oficial y las representaciones impresas de éste que se generen de conformidad con el artículo 9º inciso primero.
- g) Resolver y determinar los asuntos editoriales relacionados a la edición y publicación del Diario Oficial, lo que incluye entre otros: Sumarios, índices, títulos, descriptores, clasificaciones, secciones y orden protocolar.

**Artículo 3º.- Prácticas.** El Diario Oficial publicará las instrucciones de orden interno que permitan dar cabal cumplimiento a los requisitos y obligaciones que le impone este Reglamento, las que serán aprobadas por resolución de la Subsecretaría del Interior.

## TÍTULO I Del Diario Oficial

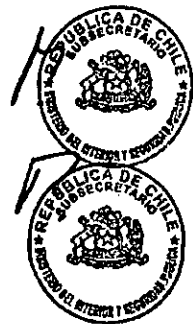
**Artículo 4º.- Solicitantes de publicaciones.** El Director estará a cargo de publicar en el Diario Oficial, los documentos que presenten para su publicación los órganos del Estado, las personas naturales y jurídicas, comunidades, patrimonios fiduciarios y aquellos sin titular, sociedades de hecho, asociaciones, agrupaciones o entes de cualquier naturaleza, con o sin personalidad jurídica, y en general cualquiera que deba hacer una publicación por mandato del ordenamiento jurídico.

**Artículo 5º Ámbito de Aplicación.** En el Diario Oficial se publican las leyes, decretos, resoluciones y otras normas y actuaciones de los órganos del Estado; ciertos actos privados de interés para toda la sociedad o de ciudadanos en particular, y en general, todos documentos que el ordenamiento jurídico mande publicar.

El Director del Diario Oficial podrá excepcionalmente autorizar la publicación de avisos, informes, comunicaciones oficiales o documentos, cuya difusión sea considerada de interés general.

Con el objeto de aumentar la transparencia y facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos, el Director del Diario Oficial podrá incluir en una sección no oficial, documentos o tipos de documentos que por mandato legal hayan sido registrados o publicados en una fuente diferente. En tales casos el Diario Oficial deberá mencionar expresamente la fuente del respectivo documento.

**Artículo 6º.- Edición del Diario.** El Diario Oficial será publicado electrónicamente en el sitio Web del Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en las leyes y este reglamento e incluirá todas las publicaciones que conforme al ordenamiento jurídico deben hacerse en él.



**Artículo 7º.- Periodicidad de publicación.** El Diario Oficial se publicará todos los días del año, salvo los días domingo y festivos. Cada edición tendrá un número correlativo único, manteniendo la numeración utilizada a la entrada en vigencia de este reglamento.

Con todo, podrán excepcionalmente realizarse ediciones extraordinarias del Diario Oficial, sean éstas ediciones adicionales en un mismo día o en días domingo o festivos, las que deberán encontrarse autorizadas por resolución de la Subsecretaría del Interior. Por razones de buen servicio la referida resolución podrá ser dictada con posterioridad a la edición extraordinaria. Dicha resolución deberá publicarse también en el Diario Oficial, con el objeto de informar sobre la existencia de la publicación extraordinaria.

**Artículo 8º.- Requisitos de suscripción de la edición.** Todos los documentos incluidos en cada edición del Diario Oficial deberán encontrarse suscritos por medio de la firma electrónica avanzada de su Director y deberán contar con sellado de tiempo provisto por un certificador de firma electrónica acreditado por la Subsecretaría de Economía, como garantía de autoría, integridad, no repudio y exactitud del momento en el cual fue suscrita la edición respectiva del diario.

Cada documento incluido en una edición del Diario Oficial contendrá, a lo menos, el número de la edición, la fecha de ésta y un código de validación electrónica (CVE) que lo individualice, identifique y permita comprobar su integridad y que se trata de un documento publicado en el Diario Oficial.

Se deberá suscribir e imponer el sellado de tiempo a la respectiva edición del diario antes de ser publicado.

Cualquier interesado podrá verificar el cumplimiento de estas exigencias mediante programas computacionales estándares o, en su caso, a través de las técnicas y medios que el Diario Oficial disponga en su sitio Web.

**Artículo 9º.- Representación impresa.** Además de la edición electrónica, existirá obtenida de ésta, una representación impresa íntegra y con idéntico contenido, con la finalidad de:

- a) Asegurar la publicación del Diario Oficial cuando por una situación extraordinaria y por motivos de carácter técnico no resulte posible acceder a su edición electrónica;
- b) Garantizar la conservación y permanencia del Diario Oficial y su continuidad como parte del patrimonio documental impreso del Estado.
- c) Facilitar la percepción del contenido de un documento publicado electrónicamente o de toda su edición.

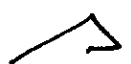
La representación impresa de cada edición del Diario Oficial considerará imprimir al menos dos ejemplares para el Diario Oficial, uno para la Biblioteca del Congreso Nacional y uno para la Corte Suprema de Justicia, así como aquellos que sean necesarios para cumplir con las exigencias del depósito en el Archivo Nacional.

Los documentos incluidos en la representación impresa del Diario Oficial deberán dar debida cuenta de que se trata de documentos que provienen de la edición electrónica del mismo, debiendo incluirse un mecanismo que permita acceder electrónicamente a verificar el contenido y exactitud de la edición o publicación específica de que se trate.

La representación impresa de las ediciones del Diario Oficial y de los documentos contenidos deberá cumplir con los requisitos de formato establecidos mediante resolución de la Subsecretaría del Interior.

**Artículo 10º.- Acceso y Disponibilidad al Diario Oficial.** El Diario Oficial deberá mantener disponible y de acceso libre y gratuito en su sitio Web, la edición del Diario Oficial, salvo que ello resulte imposible por caso fortuito o fuerza mayor.

Además, el Diario Oficial deberá establecer en sus dependencias una sección para las personas que deseen consultar la edición del Diario Oficial, con un mínimo de 4 terminales



de consulta. En dicha sección se deberá prestar un servicio de asistencia sin costo a las personas que concurran a consultar la edición del diario.

No obstante lo descrito en los párrafos anteriores de este artículo, el Diario Oficial deberá implementar un servicio que permita entregar o despachar, a quien lo requiera, representaciones impresas de los documentos contenidos en una o más ediciones del Diario Oficial, lo cual tendrá un costo por concepto de impresión para el requirente.

El Diario Oficial tendrá representaciones especiales con características de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con discapacidad o de edad avanzada.

**Artículo 11º.- Difusión y Reproducción del Diario Oficial.** Cada edición electrónica podrá ser libremente reproducida, puesta a disposición del público y distribuida por terceros, públicos o privados, debiendo citar la fuente y respetando las condiciones de uso que el Diario Oficial dispondrá en su sitio Web.

Dichos documentos mantendrán el carácter de auténtico mientras la firma electrónica avanzada del Director(a) del Diario Oficial se mantenga íntegra.

**Artículo 12º.- Verificación de representaciones impresas.** En el sitio Web del Diario Oficial, se podrá verificar la autenticidad de una representación impresa del Diario Oficial, y/o de los documentos contenidos en ella, sea verificando la edición en su totalidad o de un documento contenido en la misma. Para ello, el interesado deberá acceder a sitio Web del Diario Oficial e ingresar el código de validación electrónica (CVE) que consta en la respectiva representación impresa.



## TÍTULO II

### Procedimiento de Publicación y Autenticación

**Artículo 13º.- Soporte y Fuentes de documentos que se envían a publicar.** Los documentos a ser publicados en el Diario Oficial, podrán ser enviados en soporte papel o electrónico. Los documentos deberán respetar las especificaciones técnicas definidas por resolución de la Subsecretaría del Interior, la que deberá encontrarse debidamente informada en el sitio Web del Diario Oficial.

Los documentos, a los efectos de su publicación en Diario Oficial, se clasificarán en dos categorías:

- a) Fuente oficial: Cuando el emisor del documento sea un órgano del Estado, y
- b) Fuente no oficial: Cuando el emisor del documento no sea un órgano del Estado.

Todos los documentos deberán resultar idóneos para que sea posible distinguir el contenido documental de que da cuenta el mismo.

**Artículo 14º.- Autenticidad de los documentos.** El Director del Diario Oficial sólo podrá incorporar en la edición del Diario documentos respecto de los cuales se encuentre acreditada su autenticidad, la que se determinará de la siguiente forma:

Tratándose de documentos que emanan de una fuente oficial y que consten en soporte papel, el documento deberá encontrarse debidamente suscrito mediante la firma manuscrita y timbre de las autoridades y funcionarios competentes. En el caso de los documentos que constan en soporte electrónico, la autenticidad deberá quedar garantizada mediante la firma electrónica avanzada de las autoridades y funcionarios competentes.

Con la finalidad de facilitar la comprobación de la autenticidad de las firmas de los documentos oficiales, el Director del Diario Oficial deberá crear una Nómina de Firmas, para lo cual deberá solicitar su incorporación en ésta a las autoridades y funcionarios competentes para firmar.



Tratándose de documentos que emanan de una fuente no oficial, el requerimiento de publicación deberá realizarse aportando la información que permita identificar al emisor del documento a ser publicado y al requirente de la publicación, de conformidad con las condiciones que al efecto fije el Diario Oficial. La información aportada será tratada por el Diario Oficial de conformidad con Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, y la Política de Tratamiento de Datos que se encuentra disponible en el sitio Web [www.diariooficial.cl](http://www.diariooficial.cl)



Quien solicite una publicación será responsable del requerimiento de la misma y de la autenticidad de su contenido, cuando corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 15º.- Consideración especial para la remisión de documentos al Diario Oficial.** A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley N° 10.336, los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de enviar al Diario Oficial para publicación las transcripciones de los decretos y de las resoluciones administrativas que no se encuentren totalmente tramitados, debiendo hacer constar la completa tramitación en el respectivo documento.



**Artículo 16º.- Requerimiento de publicación por privados.** Todo requerimiento de publicación deberá ser presentado directamente por los interesados o por un representante designado al efecto.

El requerimiento de publicación deberá realizarse por alguno de los Canales de Atención habilitados y completando el formulario que el Diario Oficial disponga para tal fin, debiendo en cualquier caso el solicitante acreditar su identidad. En caso que el requirente solicite la publicación en representación del interesado, deberá éste declarar bajo juramento tal situación en el formulario respectivo.

El requerimiento de publicación se entenderá completado cuando todos los antecedentes hayan sido presentados o remitidos al Diario Oficial y efectivamente recibidos conforme por este último, incluidos a lo menos:

- a) El formulario de solicitud de publicación;
- b) El o los documentos que se solicitan publicar; y
- c) La acreditación del pago de la tarifa de publicación, si correspondiere.

Con la finalidad de facilitar la interacción del Diario Oficial con sus usuarios a través de técnicas y medios electrónicos, el Diario Oficial deberá crear una plataforma que permita registrarse e identificar a los usuarios, y desde ahí realizar los requerimientos de publicación y seguimiento de los mismos.

**Artículo 17º.- Requerimiento de publicación por órganos del Estado.** Todo requerimiento de publicación deberá ser presentado por un funcionario habilitado al efecto. El respectivo Jefe de Servicio, deberá informar al Diario Oficial la nómina de los funcionarios habilitados, debiendo mantenerlo actualizado.

Los funcionarios habilitados podrán realizar los requerimientos de publicación y podrán conocer electrónicamente el estado de una solicitud.

El requerimiento de publicación se entenderá completado cuando todos los antecedentes hayan sido presentados o remitidos al Diario Oficial y efectivamente recibidos conforme por este último, incluidos a lo menos:

- a) El formulario de solicitud de publicación
- b) El oficio conductor
- c) El o los documentos que se solicitan publicar

El requerimiento de publicación deberá realizarse por alguno de los Canales de Atención del Diario Oficial habilitados al efecto.

**Artículo 18º.- Justificación de la publicación.** El Diario Oficial podrá solicitar al requirente de una publicación de una fuente no oficial, en forma previa a dar curso a ella, que de cuenta de la normativa vigente que fundamenta o justifica la publicación en el Diario Oficial. En caso que el requirente no lo haga o no fundamente adecuadamente el requerimiento de publicación, el Diario Oficial podrá abstenerse de dar curso a la solicitud de publicación, situación que deberá ser informada al requirente.



**Artículo 19º.- Tratamiento de los documentos.** Los documentos recibidos para publicación en el Diario Oficial serán insertados en los mismos términos en que se hallen redactados y autorizados, sin que puedan modificarse.

Con todo, en caso que el Diario Oficial advierta, antes de su publicación, errores manifiestos en documentos que emanan de fuentes oficiales, deberá informar de esta situación al requirente a los efectos de que éste rectifique el documento a ser publicado o insista en la solicitud de publicación.



Cuando el documento que se solicita publicar haya emanado de una fuente no oficial, el Director del Diario Oficial podrá abstenerse de publicar documentos con errores o injurias manifiestas o expresiones obscenas. Con todo, el Director del Diario deberá otorgar un plazo de 5 días hábiles al requirente para corregir el documento, bajo apercibimiento de rechazarse la publicación. Subsanaadas las observaciones, se procederá a la publicación en alguna edición posterior.

**Artículo 20º.- Rectificación de errores.** El Diario Oficial podrá efectuar de oficio o a petición del requirente la corrección de erratas o de discordancias entre el texto remitido y el texto publicado.



En caso que el requirente de una publicación advierta un error en el documento remitido que fuera publicado, podrá solicitar al Diario Oficial que realice la rectificación pertinente, a su costo.

**Artículo 21º.- Plazos de publicación.** Tratándose publicaciones, que según las leyes no tengan definido un día especial de publicación, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de publicación.

En el caso de publicaciones, que según las leyes deban realizarse los días 1º o 15º del mes, el Diario Oficial deberá haber recibido conforme los documentos para dicha edición con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de publicación.

Lo anterior no obsta a que el Diario Oficial pueda establecer servicios de publicación en plazos menores a los indicados, con características de urgente, estableciendo condiciones y tarifas especiales para ello.

**Artículo 22º.- Tarifas de publicación.** Las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial se encontrarán sujetas al pago de una tarifa que será fijada por Decreto Supremo expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La tarifa podrá ser diferenciada para los requerimientos de publicación en función del canal de atención del Diario Oficial en que sea solicitada y/o a la urgencia de la misma.



**Artículo 23º.- Clausura.** Sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento, las tarifas, plazos de publicación, medios de presentación o remisión de documentos y soporte de publicación que se señalan no serán aplicables a aquellas publicaciones en que estos elementos hayan sido establecidos por ley, en cuyo caso prevalecerán estos últimos.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Artículo transitorio.-** El presente decreto entrará en vigencia transcurridos ciento veinte días contados desde su publicación en el Diario Oficial.

**ANÓTESE, TOMESE RAZÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PUBLÍQUESE.**



**MICHELLE BACHELET JERIA  
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**

  
  
**JORGE BURGOS VARELA**

**MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**



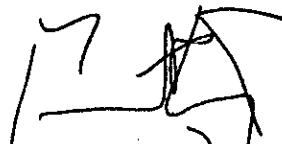
LCB/AAA/665/COC

**Distribución:**

1. Contraloría General de la República
2. Gabinete Ministro del Interior y Seguridad Pública
3. Gabinete Subsecretario del Interior y Seguridad Pública
4. División Jurídica
5. Oficina de Partes
6. Diario Oficial



*Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.  
Atentamente.*



**MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO**  
Subsecretario del Interior



**SUBSECRETARIA DEL INTERIOR** Traspasa dependencia del Diario Oficial de la República de Chile de la División Jurídica al Gabinete del Subsecretario del Interior.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 6.658**

**SANTIAGO, 3 Noviembre de 2016**

**VISTOS:**

Lo previsto en los artículos 32, N°6 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de Diciembre de 2000; en el D.F.L N° 7912 de 1927 del Ministerio del Interior; los artículos N° 3° y 4° de la Ley 20.502 del 09 de Febrero de 2011 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol y, modifica diversos cuerpos legales y en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, en la Resolución N° 6.793, del 20 de Agosto del 2013, que crea Departamento Diario Oficial de la República, dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; D.S. N° 22, del 12 de Enero de 2016, que aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile.

**CONSIDERANDO:**

Que por razones de buen servicio se hace necesario adecuar la estructura orgánica de la Subsecretaría del Interior.

Que por el carácter y naturaleza de las funciones desarrolladas por el Diario Oficial de la República de Chile, se hace necesario, su dependencia del Gabinete del Subsecretario del Interior.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** TRASPÁSASE, a contar de esta fecha, la dependencia del Diario Oficial de la República de Chile, perteneciente a la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, al Gabinete del Subsecretario del Interior de esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** MODIFÍQUESE el organigrama de la Subsecretaria del Interior acorde con lo previsto en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO:** DEJASE sin efecto la Resolución Exenta 6.793, del 20 de Agosto de 2013, que crea el Departamento Diario Oficial, dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE



**MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO**  
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

BBN/PPF/LCB/MASCH/FAS/MSN  
Distribución:

1. Gabinete Subsecretario del Interior Ministro.
2. División de Administración y Finanzas.
3. Departamento de Gestión de Personas.
4. Depto. Planificación y Gestión.
5. Oficina de Partes

**14821253**