

**OF. CIRCULAR N° 02**

**ANT.: No hay**

**MAT.:** Remite nuevo Reglamento  
Orgánico de Estructura y  
Funcionamiento Interno del  
Instituto Nacional de Derechos  
Humanos

**SANTIAGO, 18 de marzo de 2020**

**DE: DIRECTOR  
INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

**A: JEFES/AS DE UNIDADES Y JEFES/AS REGIONALES**

Junto con saludar, remito a Uds. copia de la Resolución Exenta N° 121, de 16 de marzo de 2020, que aprueba nuevo texto del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Derechos Humanos, para su conocimiento y el del personal a su cargo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

  
**SERGIO MICCO AGUAYO  
DIRECTOR**

**INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

  
**SERURCS/JVS**  
**Distribución:**  
Destinatarios/as  
Archivo

---

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA  
N° 87, DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2019, Y  
APRUEBA NUEVO TEXTO DEL  
REGLAMENTO ORGÁNICO DE  
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO  
INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
DERECHOS HUMANOS**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 121-2020**

**Santiago, 16 de marzo de 2020**

**VISTOS:** Lo establecido en la Ley 20.405, de 2009 que Crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 618, de 2011, del Ministerio de Justicia, que aprueba los Estatutos del Instituto Nacional de Derechos Humanos; la Resolución Exenta N° 87, de 2 de abril de 2019, que aprueba texto refundido del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Derechos Humanos, y deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 214, de 2013 y N° 326, de 2015; el Acuerdo de Consejo de Sesión Extraordinaria N° 531, de 2 de marzo de 2020; y la Resolución Exenta N° 219, de 29 de julio de 2019, que aprueba la designación de Sergio Micco Aguayo como Director del Instituto.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 20.405, el Instituto tiene por objeto la promoción y protección de los derechos humanos de las personas que habiten en el territorio de Chile, establecidos en las normas constitucionales y legales; en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, así como los emanados de los principios generales del derecho, reconocidos por la comunidad internacional.

2° Que de conformidad a la Ley N° 20.405, la Dirección Superior del Instituto corresponderá al Consejo, al que le corresponderá dictar todas las normas internas para su funcionamiento; y que, según esta misma norma, corresponde al/la Director/a dictar las resoluciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo.

3° Que el Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento del Instituto Nacional de Derechos Humanos, aprobado por Resolución Exenta N° 214, de 2013, estableció las normas que regulan la estructura, funcionamiento y organización interna del Instituto, en todos aquellos aspectos no regulados por la Ley y los Estatutos.

4° Que, mediante Resolución Exenta N° 326, de 2015, de la Directora de la época, se modificó la Resolución Exenta N° 214, de 2013.

5° Que, mediante la Resolución Exenta N° 87, de 2

abril de 2019, se aprobó texto refundido del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Derechos Humanos, y se dejó sin efecto Resoluciones Exentas N° 214, de 2013 y 326, de 2015

6° Que, con fecha 2 de marzo de 2020, en Sesión Extraordinaria N° 531, el Consejo del Instituto Nacional de Derechos Humanos aprobó la propuesta de modificaciones al Reglamento Orgánico de Estructura Interna del Instituto Nacional de Derechos Humanos.

**RESUELVO:**

**1.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 87, de fecha 2 de abril de 2019, que aprobó el texto refundido del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno, que coordinó y sistematizó las modificaciones aprobadas por el Consejo del Instituto Nacional de Derechos Humanos.

**2.- APRUÉBASE** nuevo texto del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Derechos Humanos, que es el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento Orgánico establece las normas que regulan la estructura, funcionamiento y organización interna del Instituto Nacional de Derechos Humanos, en todos aquellos aspectos no regulados por la Ley y los Estatutos.

**Artículo 2º Definiciones**

Para los efectos de este reglamento, se tendrán presentes las siguientes definiciones:

- a) Instituto Nacional de Derechos Humanos: Corporación autónoma de Derecho Público creada por la ley 20.405, en adelante el Instituto.
- b) Reglamento: El presente reglamento.
- c) Ley: Ley 20.405, que Crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- d) Estatutos: Estatutos que establecen las normas de funcionamiento del Instituto, aprobados por Decreto Supremo N° 618, de 2011, del Ministerio de Justicia.
- e) Consejo: Órgano establecido en el Artículo 6° de la Ley N° 20.405, encargado de la dirección superior del Instituto.
- f) Director/a: Autoridad designada por el Consejo, que tiene a su cargo la dirección administrativa del Instituto, conforme con el artículo 9° de la Ley N° 20.405.

**Artículo 3º Estructura Orgánica y funcional**

La estructura orgánica del Instituto estará constituida por el Consejo y el/la Director/a. De este/a último/a dependerá una estructura funcional que incluirá la asesoría de un Gabinete y la colaboración de áreas de apoyo dependientes directamente de la Dirección, unidades y

sedes regionales, del siguiente modo:

**1.- Gabinete, compuesto por asesores/as de la Dirección.**

**2.- Áreas de apoyo, dirigidas por un/a asesor/a del/a Director/a:**

- a) Área de Gestión Territorial
- b) Área de Comunicaciones
- c) Área de Asesoría Jurídica Administrativa

**3.- Unidades:**

- a) Unidad de Auditoría Interna
- b) Unidades estratégicas:
  - Unidad de Estudios y Memoria
  - Unidad de Promoción, Educación y Participación
  - Unidad de Protección de Derechos, Legislación y Justicia
- c) Unidades de soporte:
  - Unidad de Administración y Finanzas
  - Unidad de Personas
  - Unidad de Planificación, Control de Gestión y TICs, y

**4.- Sedes regionales.**

Los/as integrantes del Gabinete serán asesores/as de exclusiva confianza del/la Director/a.

Las áreas de apoyo de Asesoría Jurídica Administrativa y Comunicaciones tendrán una dotación permanente para su gestión. El área de Gestión Territorial se encargará de la interacción con las diferentes sedes regionales u otras reparticiones en que se desconcentre territorialmente el Instituto.

Las jefaturas de las unidades y las de las sedes regionales se sujetarán a las normas establecidas en el artículo 20° del presente reglamento.

**CAPÍTULO II: DEL/LA DIRECTOR/A**

**Artículo 4° Facultades**

El/la Director/a tendrá las facultades y atribuciones que establecen la Ley, los estatutos y los reglamentos aprobados por el Consejo, las que se ejercerán de la forma como se señala a continuación y de conformidad a las políticas generales y directrices aprobadas por el Consejo.

**Artículo 5º Facultad de Dirección Administrativa**

La facultad de dirigir administrativamente al Instituto comprende la atribución de planificar, organizar, dirigir, efectuar la gestión presupuestaria, administrar los recursos humanos y materiales, proponer los reglamentos internos, efectuar las contrataciones de bienes,

servicios y de personal, adquirir y enajenar todo tipo de bienes muebles, coordinar y controlar el funcionamiento general del Instituto y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El/la Director/a requerirá autorización previa del Consejo para la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles del Instituto.

La facultad a que se refiere este artículo incluye la gestión y coordinación de las actuaciones del Instituto y sus diferentes áreas, unidades, sedes regionales y reparticiones, cualquiera sea su denominación, en los distintos puntos del país; y la elaboración de manuales y procedimientos para la gestión administrativa del Instituto.

#### **Artículo 6º Facultad de representación judicial**

La facultad de representar judicialmente al Instituto comprende las facultades contempladas en el artículo 7º del Código de Procedimiento Civil en ambos incisos.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Director/a deberá informar previamente al Consejo siempre que pretenda hacer uso de las facultades de desistirse en primera instancia de la acción deducida, aceptar la demanda contraria, renunciar a los recursos o términos legales, transigir, comprometer, otorgar a los árbitros facultades de arbitadores y aprobar convenios.

#### **Artículo 7º Facultad de representación extrajudicial e internacional**

La facultad de representación extrajudicial e internacional, comprende las atribuciones necesarias para actuar en nombre del Instituto, en el ámbito de sus funciones y competencias. Para estos efectos, podrá celebrar todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

En el ejercicio de sus facultades de representación internacional, le corresponderá también brindar la colaboración al Ministerio de Relaciones Exteriores, a las Naciones Unidas, a la Organización de Estados Americanos y a otras instituciones internacionales, regionales y de otros países, en los términos previstos en el artículo 3º N° 7 y 8 de la Ley, facultad que deberá ser ejercida sobre la base de los criterios y políticas generales establecidos por el Consejo.

El/la Director/a podrá además brindar asesoría en las materias de competencia del Instituto a organismos públicos y privados, en los términos señalados en el artículo 3º N° 10 de la Ley, facultad que deberá ser ejercida sobre la base de los criterios y políticas generales establecidos por el Consejo.

#### **Artículo 8º Gabinete**

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el/la Director/a contará con un Gabinete integrado por asesores/as que lo apoyarán en aspectos estratégicos para su gestión, entre los que deberá considerar los de Comunicaciones, Gestión Territorial y Asesoría Jurídica Administrativa, entre otras. Sus funciones e integrantes los definirá el/la Director/a, según las necesidades que detecte y las prioridades que fije. No obstante, el conjunto de sus remuneraciones brutas anuales no podrá superar el 5% del subtítulo 21, "Gastos en Personal", según establezca para cada año la Ley de Presupuestos del Sector Público; y su número no podrá superar, además, el 5% de los funcionarios/as contratados/as según Código del Trabajo. En todo caso, el Gabinete siempre deberá organizar y coordinar todos los antecedentes, información y agenda de las actividades que realice el/la Director/a; en conjunto con el área, unidad o sede que corresponda, las reuniones del/la Director/a con áreas o unidades internas, asociaciones de funcionarios/as, con personas o entidades externas y con representantes de la sociedad civil; la realización de eventos de carácter internacional, relacionados con temas de derechos humanos; y los temas de carácter

internacional que el/la Director/a le encomiende, entre otros.

### **CAPÍTULO III: DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 9° Área de Gestión Territorial**

El/la directora/a del Instituto deberá nombrar un/a asesor/a, quien asumirá la jefatura del Área de Gestión territorial y será responsable de realizar la gestión con las distintas sedes regionales y de cualquier otra repartición desconcentrada territorialmente. Sus funciones consistirán en:

- a) Canalizar la comunicación entre la Dirección, sus áreas y unidades, con las sedes regionales y otras reparticiones, coordinando los requerimientos técnicos y/o temáticos de las sedes regionales.
- b) Realizar seguimiento a las acciones judiciales, evacuando trimestralmente un informe detallado a la Dirección del Instituto.
- c) Prestar cooperación y asesoría técnica a las sedes regionales y áreas, unidades y/o reparticiones desconcentradas territorialmente y mantener interlocución con ellas.
- d) Las demás funciones que el/la Director/a del Instituto le encomiende.

#### **Artículo 10° Área de Comunicaciones**

La asesoría en materia de Comunicaciones comprende las siguientes funciones:

- a) Diseñar una política de comunicaciones externa e imagen corporativa del Instituto e implementarla una vez aprobada por el/la Director/a.
- b) Proponer campañas de difusión institucional y ejecutarlas una vez aprobadas por el/la Director/a.
- c) Asesorar al/la Director/a en la construcción del discurso público del Instituto y en la relación con los medios de comunicación.
- d) Elaborar y administrar la difusión de contenidos del Instituto en los medios institucionales, medios de comunicación y redes sociales.
- e) Diseñar e implementar un plan de medios en el marco de la planificación anual.
- f) Desarrollar un proyecto de Relaciones Públicas que destaque el accionar del Instituto en el ámbito social, político, cultural y educacional.
- g) Proponer e implementar campañas de difusión sobre el quehacer del Instituto.
- h) Apoyar a las áreas, unidades y sedes regionales en sus vocerías, en el marco de los reglamentos y protocolos existentes.
- i) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

#### **Artículo 11° Área de Asesoría Jurídica Administrativa**

La asesoría en materia jurídica administrativa comprende las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría jurídica administrativa al/la Director/a y a las áreas y unidades que lo requieran.
- b) Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos del Instituto y de los convenios y otros actos jurídicos relativos a la cooperación internacional.
- c) Revisar los contratos de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios y sus resoluciones aprobatorias.
- d) Asesorar jurídicamente a la Unidad de Personas en las materias propias de su competencia.
- e) Participar y asesorar en la elaboración y revisión de reglamentos, manuales, instrucciones, normativas internas y procedimientos del Instituto.
- f) Asesorar al/la Director/a en aspectos jurídicos de la gestión del registro de instituciones establecido en el artículo 6º letra e) de la Ley.
- g) Revisar e informar la legalidad de los procesos disciplinarios que se instruyan por orden del/la Director/a; y diseñar y mantener un registro de sumarios actualizado.
- h) Emitir informes legales a solicitud del/la Director/a en materias de relevancia jurídica administrativa para el Instituto.
- i) Estandarizar modelos de resoluciones, bases de licitación, contratos y otros instrumentos jurídicos de general aplicación.
- j) Responder los requerimientos jurídicos de la Contraloría General de la República u otros órganos del Estado, previo informe de la unidad o área correspondiente en su caso.
- k) Coordinar la actividad de abogados externos contratados para representar al Instituto en juicios civiles, laborales y administrativos en general.
- l) Las demás materias jurídicas administrativas que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

#### **CAPÍTULO IV: UNIDADES**

##### **PÁRRAFO PRIMERO: AUDITORÍA INTERNA**

###### **Artículo 12º Unidad de Auditoría Interna**

A la Unidad de Auditoría Interna le corresponderá:

- a) Proponer al Consejo, para su aprobación, dentro del primer trimestre de cada año, el Plan Estratégico de Auditoría Interna, el que determinará los lineamientos generales y permanentes de auditoría interna.
- b) Proponer al Consejo, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría dentro del primer trimestre de cada año.
- c) Efectuar un permanente aseguramiento al proceso de gestión de riesgos del Instituto.
- d) Presentar al Consejo, para su conocimiento y mejor decisión, dentro del primer trimestre de cada año, el informe anual de auditoría del año anterior, con las conclusiones, eventuales hallazgos descubiertos en el proceso y recomendaciones formuladas.

- e) Efectuar seguimiento de las recomendaciones y compromisos emanados de los informes de la Contraloría General de la República, Unidad de Auditoría Interna y otros organismos de control; y servir de unidad de coordinación con dichos organismos ante eventuales fiscalizaciones.
- f) Realizar auditorías financieras, operativas y administrativas a las áreas, unidades y sedes regionales del Instituto.
- g) Verificar la existencia, pertinencia, efectividad y confiabilidad de los sistemas de información del Instituto.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos; y en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.
- i) Realizar auditorías especiales internas o actuar como contraparte en las auditorías externas que sean solicitadas por el Consejo o el/la Director/a.
- j) Evaluar de manera permanente el control interno institucional.
- k) Impulsar acciones destinadas a establecer una cultura de mejora continua en los procesos desarrollados por la Unidad de Auditoría Interna.
- l) Brindar asesoría permanente al Director/a en materias propias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

## **PÁRRAFO SEGUNDO: UNIDADES ESTRATÉGICAS**

### **Artículo 13° Unidad de Estudios y Memoria**

A la Unidad de Estudios y Memoria le corresponderá:

- a) **Elaborar la propuesta de contenidos** del informe anual sobre la situación nacional de los derechos humanos, para ser presentada a su Director/a y posterior aprobación por el Consejo, según lo contemplado en el artículo 3° N° 1 de la Ley.
- b) Elaborar informes especiales y desarrollar investigaciones sobre situaciones de derechos humanos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° N° 2 de la Ley.
- c) Proponer al/la Director/a medidas dirigidas a los órganos del Estado destinadas a favorecer la protección y promoción de los derechos humanos a que se refiere el artículo 3° N° 3 de la Ley.
- d) Proponer al/la Director/a medidas que promuevan que la legislación, los reglamentos y las prácticas nacionales se armonicen con los tratados internacionales de derechos humanos en los términos establecidos en el artículo 3° N° 4 de la Ley.
- e) Elaborar informes para las Naciones Unidas y para las instituciones regionales y nacionales que sean competentes, en la promoción y protección de los derechos humanos.
- f) Promover convenios con organismos públicos o privados para el desarrollo de

programas de investigación en materia de derechos humanos.

- g) Implementar una línea de publicaciones a partir de las investigaciones, estudios y reportes que elabore la unidad.
- h) Generar y organizar información estadística propia e indicadores de medición y cumplimiento para el seguimiento del cumplimiento en materia de derechos humanos, en el ámbito de competencias de la unidad.
- i) Realizar e impulsar investigaciones y estudios destinados a preservar la memoria histórica en materia de derechos humanos.
- j) Coordinar la gestión de documentación y archivos de derechos humanos, lo que comprende entre otras funciones la recopilación, sistematización y análisis con el fin de generar acciones y conocimientos en esta materia.
- k) Organizar, custodiar y mantener en un repositorio destinado especialmente al efecto, los documentos y antecedentes necesarios para la preservación y promoción de la memoria histórica; y difundirlos, cuando la ley así lo permita.
- l) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

#### **Artículo 14º Unidad de Promoción, Educación y Participación**

A la Unidad de Promoción, Educación y Participación le corresponderá:

- a) Implementar una política de difusión del conocimiento de los derechos humanos, favoreciendo su enseñanza en todos los niveles del sistema educacional, incluyendo la formación impartida al interior de las Fuerzas Armadas, de Orden y de Seguridad Pública.
- b) Ejecutar una política de promoción y fortalecimiento de las acciones de capacitación en derechos humanos que realiza el Estado a través de sus distintos órganos y colaborar en el diseño de documentos e instrumentos de promoción institucional.
- c) Elaborar propuestas destinadas a los órganos del Estado para la adopción de medidas que favorezcan la protección y promoción de los derechos humanos a que se refiere el artículo 3º N° 3 de la Ley.
- d) Implementar una política de fortalecimiento de la educación en derechos humanos en colaboración con organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y demás grupos organizados.
- e) Diseñar y desarrollar una política de patrocinio de actos y eventos relativos a la protección, difusión y educación en los derechos humanos.
- f) Impulsar, coordinar y difundir acciones de orden cultural y simbólico destinados a reivindicar a las víctimas y a preservar su memoria histórica.
- g) Diseñar la reglamentación y gestionar la entrega del Premio Nacional de Derechos Humanos, contemplado en el artículo 14 de la Ley.
- h) Desarrollar acciones para destacar y premiar la labor realizada por personas y grupos e instituciones a favor de la protección, difusión y educación de los derechos humanos.
- i) Planificar e implementar estrategias de promoción y difusión ciudadana de derechos humanos y de promoción de la memoria histórica.
- j) Implementar programas de colaboración con universidades, institutos de enseñanza superior, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad

civil, en el marco de sus funciones de promoción de los derechos humanos.

- k) Realizar toda otra acción tendiente a consolidar una cultura de respeto de los derechos humanos en el país, en los términos establecidos en el artículo 3º N° 9 de la Ley.
- l) Elaborar materiales de difusión y encargarse de la distribución de ellos con las regiones y a nivel central.
- m) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

#### **Artículo 15º Unidad de Protección de Derechos, Legislación y Justicia**

A la Unidad de Protección de Derechos, Legislación y Justicia le corresponderá:

- a) Elaborar propuestas destinadas a los órganos del Estado para la adopción de medidas que favorezcan la protección y promoción de los derechos humanos a que se refiere el artículo 3º N° 3 de la Ley.
- b) Elaborar propuestas que promuevan que la legislación, los reglamentos y las prácticas nacionales se armonicen con los tratados internacionales de derechos humanos en los términos establecidos en el artículo 3º N° 4 de la Ley.
- c) Diseñar y ejecutar un protocolo de atención de casos para deducir acciones legales ante tribunales de justicia en el ámbito de la competencia del Instituto, en los términos establecidos en el artículo 3º N° 5 de la Ley.
- d) Diseñar y ejecutar un sistema de evaluación y seguimiento legislativo de proyectos de ley, y de leyes vigentes, con incidencia en el tema de los derechos humanos, así como medidas para su adecuación a estándares internacionales en derechos humanos. Para el desempeño de esta función, el jefe de esta Unidad deberá nombrar un encargado.
- e) Diseñar y ejecutar un sistema de seguimiento jurisprudencial de los tribunales de justicia, nacionales, extranjeros e internacionales, del Tribunal Constitucional y de la Contraloría General de la República en casos vinculados a temas de derechos humanos.
- f) Elaborar informes en derecho para ser presentados ante los tribunales de justicia y otras instancias nacionales en los ámbitos de su competencia.
- g) Coordinar el diseño e implementación de una estrategia nacional de atención a la ciudadanía, que permita especializar competencias institucionales, para el desarrollo de una gestión moderna en el ámbito de la atención a las personas y gestión de casos.
- h) Elaborar respuestas especializadas a la ciudadanía y tribunales de justicia respecto de solicitudes de información sobre víctimas de violaciones masivas y sistemáticas en Chile.
- i) Realizar acciones de evaluación y diagnóstico del cumplimiento de principios y estándares de derechos humanos en el ejercicio de la función policial, especialmente en la observación y monitoreo de la mantención del orden público a propósito de manifestaciones.
- j) Realizar acciones de observación y monitoreo de las condiciones en que el Estado mantiene los centros de privación de libertad y el trato dado a las personas reclusas en ellos.
- k) Implementar una línea de publicaciones a partir de las investigaciones, estudios y reportes que elabore la unidad, en referencia a las funciones de los literales d), i)

y j) del presente artículo.

- l) Generar y organizar información estadística propia e indicadores de medición y cumplimiento para el seguimiento del cumplimiento en materia de derechos humanos, en referencia a las funciones de los literales d), i) y j) del presente artículo.
- m) Custodiar los documentos y antecedentes de la Comisión Asesora Presidencial para la Calificación de Detenidos Desaparecidos, Ejecutados Políticos y Víctimas de Prisión Política y Tortura, a que se hace referencia en el artículo 3° N° 6 de la Ley N° 20.405; y de la Comisión de Prisión Política y Tortura creada por Ley N° 19.992, cumpliendo con las normas de secreto o reserva que establece la ley.
- n) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

### **PÁRRAFO TERCERO: UNIDADES DE SOPORTE**

#### **Artículo 16º Unidad de Administración y Finanzas**

A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponderá:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión administrativa de los recursos físicos y financieros del Instituto en los aspectos técnicos, normativos y administrativos que correspondan.
- b) Proponer al/la Director/a la formulación del presupuesto anual de la institución, generando los estados financieros correspondientes y controlando el correcto cumplimiento de la normativa interna y externa en las rendiciones de cuentas de recursos transferidos a personas naturales y jurídicas, en los distintos programas de la institución.
- c) Supervisar la ejecución presupuestaria y llevar la contabilidad del Instituto de acuerdo a las normas de Administración Financiera del Estado, manteniendo, actualizando y difundiendo periódicamente esta información.
- d) Realizar las reasignaciones presupuestarias que resulten necesarias para la completa ejecución del presupuesto del Instituto.
- e) Proponer al/la Director/a los aumentos presupuestarios que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Elaborar el Informe Anual de gestión presupuestaria.
- g) Entregar informes periódicos a la autoridad, de los diferentes centros de costos.
- h) Proponer el Programa de Caja, asignando recursos a las sedes regionales y a las distintas áreas y unidades del Instituto.
- i) Efectuar el pago de remuneraciones, imposiciones previsionales, impuestos relacionados, y todos los pagos relativos al personal; y de los servicios contratados por el Instituto.
- j) Administrar el patrimonio del Instituto y ejecutar normativas en el ámbito presupuestario, de licitaciones y de adquisiciones.
- k) Supervisar y controlar el buen cumplimiento de los contratos celebrados mediante ley de compras públicas y dar cumplimiento a la normativa sobre subcontratación.
- l) Programar, organizar, coordinar y controlar la operación de bienes muebles e inmuebles; mantención y mejoramiento de la infraestructura y los servicios de

apoyo general para el Instituto.

- m) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos para mantener actualizados los registros relativos al activo fijo del Instituto.
- n) Coordinar con el/la funcionario/a a cargo de prevención de riesgos, la adquisición y distribución de los materiales de seguridad.
- o) Supervisar, en coordinación con la Unidad de Personas, el cumplimiento de parte de los contratistas que presten servicios al Instituto de las disposiciones legales relativas a la prevención de riesgos y enfermedades profesionales y de la normativa que para este efecto establezca el Instituto.
- p) Dirigir, programar y controlar la distribución y el funcionamiento de los vehículos de la institución.
- q) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

### **Artículo 17º Unidad de Personas**

A la Unidad de Personas le corresponderá

- a) Desarrollar y ejecutar una política de recursos humanos, que incluya entre otros aspectos: desarrollo de personal, ciclo de vida laboral, evaluación de desempeño, capacitación, bienestar, calidad de vida, prevención de riesgos y accidentabilidad.
- b) Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos del personal a cargo.
- c) Formular propuestas vinculadas a las personas, acorde a la línea de trabajo del Instituto, con el fin de dar coherencia y sustentabilidad al desarrollo del personal con los objetivos institucionales.
- d) Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos orientados a generar perfiles por competencias de directivo/as y funcionarios/as, que permitan contar con personal idóneo para las responsabilidades y funciones que requiere el quehacer del Instituto.
- e) Propiciar y crear el diálogo institucional, creando instancias de participación en aspectos motivacionales, recreacionales, de salud y bienestar, deportivos y de calidad de vida en general, con los/as funcionarios/as y/o sus representantes.
- f) Diseñar y ejecutar una política de comunicaciones internas, destinada al personal del Instituto.
- g) Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de selección, permanencia, desarrollo y desvinculación de las personas que prestan servicios en el Instituto de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes y a los objetivos definidos para el período de gestión.
- h) Coordinar las acciones de movimientos, ingresos, egresos, calificaciones y reconocimiento de los beneficios del personal, tales como vacaciones, permisos, licencias médicas y otros; y proveer información para el pago de remuneraciones e imposiciones previsionales.
- i) Establecer normas, reglamentos, protocolos y manuales sobre prevención de riesgos para el Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales, brindando una acción educativa y de capacitación a los/as funcionarios/as.
- j) Efectuar registros de evaluaciones estadísticas de los resultados y de la información sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- k) Detectar necesidades del personal para planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar su capacitación; y proponer programas de capacitación basados en políticas y objetivos institucionales, realizando periódicamente las evaluaciones y seguimiento correspondiente.
- l) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

#### **Artículo 18º Unidad de Planificación, Control de Gestión y TICs**

A la Unidad de Planificación, Control de Gestión y TICs le corresponderá:

- a) Presentar al/la Director/a para aprobación del Consejo los lineamientos y directrices estratégicas del Instituto y sus actualizaciones, buscando el cumplimiento de la misión y visión de esta institución.
- b) Gestionar y monitorear el Plan Institucional de Trabajo Anual, verificando el cumplimiento de los planes operativos, objetivos de gestión y la planificación institucional, mediante el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de las distintas áreas, unidades y sedes regionales, para el fortalecimiento de la gestión.
- c) Diseñar, implementar y mantener un sistema de mejora continua de procesos institucionales que permita alinear objetivos estratégicos, con la operación y tecnología. El sistema deberá permitir ajustar desviaciones de los objetivos, apuntar hacia la excelencia operacional y mejorar la eficiencia institucional.
- d) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Riesgos, monitoreando el avance general de las estrategias de tratamiento de los riesgos y coordinando todas las etapas relacionadas.
- e) Colaborar en la propuesta de convenios de desempeño institucional de las jefaturas de cada área, unidad o sede regional, realizando seguimiento periódico del avance de los indicadores de cumplimiento.
- f) Formular, proponer, dirigir, difundir y ejecutar el plan de desarrollo informático institucional e implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos informáticos.
- g) Impulsar la elaboración e implementación de una política de atención de excelencia a las personas que requieran la prestación de los servicios que se encuentran dentro del ámbito de competencias institucionales, soliciten información o presenten reclamos
- h) Elaborar y ejecutar una política de gestión documental de las cartas, oficios y demás antecedentes que ingresen y de las resoluciones y demás actos jurídicos institucionales, diseñando un sistema y flujo de información sobre las peticiones, reclamos e información que se requieren al Instituto.
- i) Efectuar un seguimiento sistemático de la correspondencia, verificando el fiel cumplimiento de los plazos establecidos para las diligencias y consultas, así como aquellas provenientes de otros requirentes, internos y externos al Instituto.
- j) Realizar las acciones que permitan dar cumplimiento a las disposiciones sobre transparencia activa de la Ley N° 20.285 en el Instituto.
- k) Distribuir las solicitudes de acceso a la información pública, administrar la plataforma correspondiente, controlar los plazos de respuesta y coordinar con el Área de Asesoría Jurídica Administrativa el cumplimiento de las normas de la Ley N° 20.285 y su Reglamento.
- l) Las demás funciones que le encomiende el/la Director/a, dentro de su especialidad.

## **CAPÍTULO V: SEDES REGIONALES**

### **Artículo 19º Sedes regionales**

Existirán sedes del Instituto en cada región del país. Estarán a cargo de un Jefe de Sede Regional, que tendrá carácter de directivo para todos los efectos y responderá ante el/la Director/a del Instituto.

Las sedes regionales tendrán las siguientes funciones, exclusivamente en el ámbito de la región correspondiente:

- a) Elaborar la propuesta de Informe Anual en lo concerniente a su región y presentarlo al Director/a y documentar los casos ocurridos durante el periodo correspondiente.
- b) Difundir en su región el Informe y sus recomendaciones, una vez aprobado por la autoridad.
- c) Comunicar la opinión institucional al Estado, a nivel regional, sobre situaciones relativas a derechos humanos que ocurran dentro de su ámbito territorial.
- d) Solicitar a organismos o servicios regionales del Estado informes sobre situaciones prácticas o actuaciones en materia de derechos humanos.
- e) Proponer a los órganos del Estado, a nivel regional, medidas para favorecer la protección y promoción de los derechos humanos.
- f) Deducir acciones legales en el territorio de su competencia.
- g) Gestionar con el nivel central las solicitudes de antecedentes de las Comisiones de Verdad, que se presenten en su región.
- h) Impulsar, coordinar y difundir acciones de promoción y protección de la memoria histórica.
- i) Difundir el conocimiento de los derechos humanos.
- j) Favorecer la enseñanza de los derechos humanos en todos los niveles.
- k) Asesorar a organismos públicos y privados en materias de competencia del Instituto.
- l) Prestar cooperación y asesoría técnica a la sociedad civil regional y mantener interlocución con ella.
- m) Las demás funciones que el/la Director/a del Instituto le encomiende.

## **CAPÍTULO VI: SELECCIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS**

### **Artículo 20º Selección.**

Las áreas de apoyo estarán a cargo de un/a asesor/a de la Dirección, integrante del Gabinete, de libre designación por el/la Director/a.

Las jefaturas de las unidades y de las sedes regionales se proveerán mediante concurso público realizado por el Servicio Civil, conforme con el sistema de Alta Dirección Pública; se incorporarán mediante contrato de trabajo de duración indefinida con cláusula de exclusiva confianza y serán evaluados y calificados según los convenios de desempeño que suscriban.

Los procedimientos para la incorporación señalados en los incisos anteriores serán establecidos y regulados en el Reglamento de Personal del Instituto.

**Artículo 21º Coordinación**

Las distintas áreas, unidades y sedes regionales del Instituto, deberán desempeñar sus actividades coordinadamente y propender a la unidad de acción de la institución, evitando siempre la duplicación y/o interferencia de funciones.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera:** La Dirección Administrativa deberá implementar la presente estructura en un plazo máximo de 6 meses, a contar de la total tramitación de la presente Resolución. No obstante, el/la Director/a podrá, si las condiciones institucionales así lo ameritan, prorrogar este plazo previa aprobación del Consejo del Instituto.

**Segunda:** Las personas con contratos actualmente vigentes mantendrán sus condiciones contractuales, sin perjuicio de las normas sobre evaluación, calificación y convenios de desempeño, que les serán aplicables desde ya. La aplicación de las normas del presente reglamento no afectará las remuneraciones ni la estabilidad en el empleo de ningún trabajador/a del Instituto.

**3.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a todos/as los/as integrantes del Instituto Nacional de Derechos Humanos.

**4.- PUBLÍQUESE** en el sitio web del Instituto Nacional de Derechos Humanos la presente Resolución, en la subsección Marco Normativo, disponible en el link "Transparencia Activa", con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

  
**SERGIO MICCO AGUAYO**  
DIRECTOR

**INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**



- DISTRIBUCIÓN:**
- Archivo Dirección
  - Jefaturas de áreas y unidades
  - Jefaturas de sedes regionales