

juridico

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO

Refunde Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y deja sin efecto resoluciones que indica.

02313

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO, 10 4 MAYO 2015

CONSIDERANDO:

1.- La Resolución Exenta N°1137, de 16 de marzo de 2014, que "Sustituye texto de Resolución Exenta N°479, de 30 de enero de 2014, que establece "Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y refunde Resolución Exenta N°2006, de 25 de marzo de 2013, Resolución Exenta N°8629, de 30 de octubre de 2013".

2.- La Resolución Exenta N°2878, de 9 de junio de 2014, que crea la Unidad Subdirección de Coordinación, establece sus funciones y dependencias y encomienda función que indica a funcionaria que señala.

3.- La Resolución Exenta N°2893, de 9 de junio de 2014, que modificó la denominación del Departamento de Evaluación y Organismos, sustituyéndolo por el de Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.

4.- La Resolución Exenta N°29 de octubre de 2014, que modifica dependencias de unidades de departamentos que indica.

5.- La Resolución Exenta N°01708, de 13 de abril de 2015, que sustituye las dependencias y funciones del Departamento de Administración y Finanzas.

6.- La necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado.

7.- La necesidad de refundir en una sola resolución exenta la Estructura Orgánica del Servicio Nacional de capacitación y Empleo, sustituyendo las anteriores resoluciones, con el objeto de sistematizar su contenido.

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y las facultades que me otorga el artículo 85

A

Nº3 de la Ley Nº19.518 y lo preceptuado en la Resolución Nº1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

I.- Refúndese la Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cuyo texto único pasa a ser del siguiente tenor para todos los efectos legales:

DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL:

- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Dirección Regional de Arica y Parinacota
- Dirección Regional de Tarapacá
- Dirección Regional de Antofagasta
- Dirección Regional de Atacama
- Dirección Regional de Coquimbo
- Dirección Regional de Valparaíso
- Dirección Regional Metropolitana
- Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Dirección Regional del Maule
- Dirección Regional del Biobío
- Dirección Regional de La Araucanía
- Dirección Regional de Los Lagos
- Dirección Regional de Los Ríos
- Dirección Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena
- Unidad de Desarrollo Estratégico
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad Subdirección de Coordinación
- Unidad Ejecutora del Programa Apoyo a la efectividad de SENCE

Establézcanse los siguientes propósitos y principales funciones para los Departamentos, Direcciones Regionales y Unidades señaladas en el numeral anterior:

1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO

Propósito:

Asesorar al Director Nacional, Direcciones Regionales y Departamentos en materias legales relativas a la gestión propia del Servicio y velar por la legalidad de los actos y contratos celebrados por el mismo.

Principales funciones:

- a) Emitir informes que en materia jurídica le soliciten el Director Nacional y otras autoridades del Servicio;
- b) Mantener permanentemente informada a la Dirección Nacional y a las Jefaturas del Servicio de toda modificación legal, reglamentaria o jurisprudencial relacionada con las funciones de la Institución;
- c) Asumir la defensa de los juicios en que el Servicio sea parte o tenga interés, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Defensa del Estado;
- d) Informar, a petición del Director Nacional, sobre la legalidad de las normas, instrucciones y procedimientos internos que se impartan y, asimismo, sobre las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir;
- e) Asesorar legalmente en los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- f) Estudiar y asesorar a los distintos Departamentos y Unidades en las respuestas a requerimientos y solicitudes de Instituciones de la Administración del Estado;
- g) Resguardar los aspectos normativos y de control necesarios para el correcto funcionamiento de los programas administrados por el Servicio y de la inversión de los recursos;
- h) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas y,
- i) Apoyar y asesorar en los procesos de gestión documental y de transparencia y acceso a la información del Servicio.

El Departamento Jurídico tendrá las siguientes dependencias:

1.1 **UNIDAD JUDICIAL Y DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Propósito:

Asegurar la defensa y resguardo de los intereses del Servicio ante las instancias judiciales y resolver los recursos administrativos que correspondan de acuerdo a las normas sobre procedimiento administrativo.

Principales funciones:

- a) Asegurar la defensa judicial de los intereses del Servicio en todo orden de materias.
- b) Preparar y visar los informes dirigidos a los Tribunales de Justicia y al Ministerio Público.
- c) Analizar los antecedentes y elaborar las resoluciones que resuelven recursos administrativos.

1.2 UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Propósito:

Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de contratación administrativa que realice el Servicio, en el marco de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios, N° 19.886.

Principales funciones:

- a) Analizar jurídicamente y visar los diferentes actos administrativos pertenecientes a los procesos de contratación administrativa que realice el Servicio, en el marco de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios, Ley N° 19.886.
- b) Prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás dependencias del Servicio en estas materias.
- c) Asesorar en la defensa judicial respecto a los procesos que se encuentren bajo la competencia del Tribunal de Contratación Pública.
- d) Revisar y validar los actos administrativos que se envían a trámite de Toma Razón a la Contraloría General de la República, en el marco de la Ley 19.886.-

1.3 UNIDAD DE INFORMES JURÍDICOS Y ASESORÍAS

Propósito:

Velar por la legalidad de las actuaciones del Servicio y el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa y transparencia pública.

Principales funciones:

- a) Emitir informes jurídicos a solicitud de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades, para el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Velar por la legalidad de los procedimientos sumariales en el Servicio.
- c) Informar sobre la legalidad de la documentación relativa a los organismos técnicos de capacitación y organismos técnicos intermedios para capacitación, en su proceso de inscripción, vigencia y cancelación.
- d) Preparar y visar informes dirigidos a la Contraloría General de la República y demás organismos públicos.
- e) Asesorar a la Dirección Nacional y otras dependencias del Servicio en el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública y otras relacionadas.

2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Propósito:

Administrar y gestionar oportuna y eficiente los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad del servicio, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

Principales Funciones:

- a) Administrar, gestionar y controlar los recursos del Servicio, sean estos humanos, presupuestarios, financieros y/o materiales, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas por diferentes organismos del Estado (Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República, entre otros), velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Coordinar y elaborar el presupuesto anual del Servicio, en coordinación con la Dirección de Presupuestos y la Subsecretaría del Trabajo.
- c) Proveer de los recursos y servicios de apoyo necesarios a fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.
- d) Administrar, gestionar y operacionalizar los procesos de compras y abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional, velando por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para ello.
- e) Administrar, gestionar y controlar los procesos asociados a la gestión de recursos humanos del Servicio.
- f) Apoyar y asesorar a la Autoridad Superior y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.

El Departamento de Administración y Finanzas tendrá las siguientes dependencias:

2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Propósito:

Administrar los recursos físicos, la adquisición de bienes y servicios, la distribución y control de materiales de uso o consumo corriente, además de la habilitación y mantención de las dependencias de la Institución; resguardar la documentación generada por la institución, así como el control de los contratos a nivel nacional.

Principales Funciones:

- a) Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras;
- b) Orientar en la ejecución de los procedimientos administrativos aplicables en materia de compras, contratos, mantención, control y registro de bienes, y pago a proveedores.
- c) Mantener y controlar el funcionamiento de las instalaciones, infraestructura, sistemas eléctricos, ascensores, y otros;
- d) Gestionar y operacionalizar los mecanismos de compra para la contratación de los distintos prestadores de servicios y productos, en el marco de la normativa vigente;
- e) Administrar, gestionar y controlar el inventario de bienes y activos, en el marco de la normativa vigente;

- f) Administrar y controlar los bienes muebles para el uso de las Direcciones Regionales y Nivel Central del Servicio.
- g) Administrar y gestionar el resguardo de la documentación y registro de las resoluciones y oficios de la Institución.

La Unidad de Administración tendrá, a su vez, las siguientes dependencias:

2.1.1 Subunidad de Adquisiciones:

Propósito:

Aplicar los procedimientos administrativos de compras públicas dispuestos por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; programar las compras de bienes de uso y consumo corriente de acuerdo a la política de abastecimiento y asistir técnicamente a los Departamentos y Direcciones Regionales respecto al proceso de compras públicas; elaborar el plan de compra y efectuar su seguimiento. Establecer criterios de compra y coordinar con el Departamento Jurídico la tramitación oportuna de las bases técnicas y administrativas y resoluciones de trato directo respectivas.

Principales Funciones:

- a) Administrar los procesos de compra de la institución, tanto del nivel central como de las direcciones regionales, velando por la aplicación de la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas; gestionar mejoras continuas a los procesos de compra.
- b) Administrar y controlar la ejecución de los contratos informando oportunamente a las contrapartes técnicas sobre cualquier hecho relevante.
- c) Gestionar los pagos de facturas en los plazos establecidos por el Estado y las instrucciones internas del Servicio.
- d) Elaborar el plan de compras a nivel nacional, sancionarlo y llevar el control correspondiente.
- e) Asesorar en materia de compras públicas a las Direcciones Regionales.
- f) Tramitar oportunamente, en conjunto con el Departamento Jurídico, los actos administrativos que den curso a los procesos de compra respectivos.
- g) Establecer los requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Administración y Finanzas.

2.1.2 Subunidad de Infraestructura y Servicios Generales

Propósito:

Administrar el uso de los inmuebles del Servicio, evaluando las alternativas existentes. Coordinar el proceso de habilitación de nuevas dependencias, así como, gestionar una programación de mantención de las instalaciones; gestionar y controlar el registro de los activos y bienes muebles de la institución y asesorar a las Direcciones Regionales respecto al proceso de levantamiento y baja de bienes. Gestionar y controlar la administración de los vehículos del Servicio, así como también, las mantenciones menores de inmuebles del Nivel Central.

Principales Funciones:

- a) Controlar la documentación y requisitos legales de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- b) Administración y control de los vehículos institucionales.
- c) Administrar, gestionar y controlar el inventario y activo fijo y administración de bodega.
- d) Procurar las mantenciones y remodelaciones necesarias a los inmuebles del Servicio, incluyendo los términos técnicos de referencia para los procesos de compra.
- e) Evaluar las condiciones y adquisición de nuevo mobiliario.
- f) Administración y control de la bodega de materiales e insumos del Nivel Central.
- g) Administrar y controlar los inmuebles asignados a las Direcciones Regionales.

2.1.3 Subunidad de Oficina de Partes**Propósito:**

Gestionar la documentación institucional, manteniendo el registro correspondiente; administrar los contratos de servicio de franqueo convenido y Courier a nivel nacional.

Principales Funciones:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, enumerar y distribuir la correspondencia interna y externa del Servicio;
- b) Ingresar la correspondencia recibida en el sistema informático, agrupándola y distribuyéndola según su destinatario;
- c) Despachar a los diferentes destinatarios externos toda la correspondencia emanada desde el Servicio;
- d) Mantener el control de las resoluciones exentas y de las afectas a toma de razón emitidas desde el nivel central;
- e) Mantener el control de los oficios ordinarios emitidos por el nivel central y,
- f) Ordenar y archivar cronológicamente los antecedentes que se acompañan a cada documento ingresado y despachado en el Servicio.
- g) Registrar y derivar a custodia las garantías que ingresen producto de los procesos licitatorios.

2.2 UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA**Propósito:**

Administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros de la institución. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por Contraloría General; controlar las proyecciones y ejecución de las líneas programáticas de la Institución.

Principales funciones:

- a) Administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros, a través de métodos de planificación financiera y presupuestaria del servicio.

- b) Administrar, gestionar y controlar los pagos realizados a través de las cuentas corrientes institucionales, velando por el buen uso de los recursos y su destino.
- c) Custodiar las garantías que ingresan por procesos licitatorios y otros.
- d) Emitir reportes de ejecución presupuestaria, tanto a la Jefatura Directa como a las distintas áreas transaccionales y/o centros de costos.
- e) Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas Institucionales.
- f) Administrar y controlar presupuestariamente los recursos complementarios al presupuesto institucional, producto de convenios con otras entidades públicas.
- g) Registrar los hechos económicos de la institución, en función de la normativa que imparta Contraloría General de la República y otros Órganos del Estado.

La Unidad de Gestión Financiera tendrá, a su vez, las siguientes dependencias:

2.2.1 Subunidad de Contabilidad

Propósito:

Registrar y controlar los hechos económicos que se registren producto de la actividad del Servicio, velando por el cumplimiento de la normativa impartida por Contraloría General de la República y otros organismos a fines; Llevar el control sobre deudores institucionales, ya sea por anticipos o rendiciones de cuentas y velar por la eficiente conciliación de cuentas corrientes.

Principales Funciones:

- a) Asistir a la Institución en materias contables y de rendición de cuentas.
- b) Elaborar y analizar informes financieros contables para las jefaturas de la institución y organismos externos.
- c) Mantener el material en archivo y digital de la información contable; presupuestaria, convenios suscritos, materias tributarias y otras.
- d) Administrar el modulo contable del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE, y ser contraparte de la Dirección de Presupuesto en materia de configuraciones.
- e) Elaborar, revisar y analizar procedimientos contables y administrativos con la finalidad de mejorar la gestión institucional.
- f) Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias en conformidad a los movimientos financieros - contables de la Institución.

2.2.2 Subunidad de Presupuesto

Propósito:

Administrar, gestionar y controlar el presupuesto institucional y velar que los recursos sean asignados en conformidad a las necesidades regionales, de Departamentos y Unidades del Servicio; responder de la planificación anual de la ejecución de recursos y su posterior control.

Principales Funciones:

- a) Asistir a la institución en materias presupuestarias.

- b) Administrar, gestionar y controlar el presupuesto de la institución, velando por el cumplimiento de la normativa impartida por el Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.
- c) Administrar y gestionar el módulo de presupuesto y compromiso del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE
- d) Coordinar al proceso de formulación presupuestaria del Servicio.
- e) Proponer los ajustes a la estructura presupuestaria al Jefe del Departamento.
- f) Responsable de la elaboración de la planificación presupuestaria por Centro de Costos de la institución y su posterior seguimiento y ajustes.

2.2.3 Subunidad de Tesorería

Propósito:

Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros de la institución, velando por la seguridad de los

Principales Funciones:

- a) Elaborar el programa de caja para la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- b) Realizar el proceso de pagos de la institución, tanto de recursos presupuestarios propios, como de recursos de convenios de complementariedad.
- c) Administrar el módulo de tesorería del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE
- d) Administrar y controlar las cuentas corrientes del servicio, así también los traspasos de recursos a las Direcciones Regionales.
- e) Administrar y caucionar las garantías que ingresan por los procesos licitatorios del Servicio y responder de la gestión de devolución de estos documentos.

2.2.4 Subunidad Análisis Financiero de Programa

Propósito:

Implementar, con un enfoque Nacional y Regional, el sistema de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de los programas del Servicio, retroalimentando periódicamente el desempeño en relación al presupuesto, a través del levantamiento y análisis de información pertinente, oportuna y de calidad.

Principales Funciones:

- a) Hacer seguimiento, monitorear y reportar mensualmente la ejecución presupuestaria institucional, asociados a los hitos programáticos, por programa.
- b) Hacer seguimiento, monitorear y reportar la ejecución del presupuesto regional de programas.
- c) Levantar información relativa a la gestión de pagos tanto a nivel nacional como regional.
- d) Coordinar con las subunidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad la implementación del sistema de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria.

- e) Identificar desviaciones relativas a la ejecución presupuestarias en conjunto con las Direcciones Regionales, unidades programáticas y de apoyo.
- f) Proponer, en conjunto con los encargados de programas, reasignaciones del presupuesto para su ejecución.
- g) Integrar mesas de trabajo transversales en lo relativo a la ejecución presupuestaria, gestión financiera y definiciones estratégicas.
- h) Realizar análisis del comportamiento financiero de los componentes de cada programa a fin de evaluar dimensiones de eficiencia y economía de los programas.

2.3 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Propósito

Administrar, gestionar y controlar los procesos relativos al reclutamiento, selección, contratación y mantención de los recursos humanos de la institución, velando por el trabajo en ambientes favorables, de seguridad y cumpliendo la normativa vigente en cada materia.

Principales Funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- b) Liderar la política de recursos humanos emanada desde la Dirección Nacional.
- c) Coordinar y ejecutar los procesos de capacitación del personal, velando por la detección eficiente de las necesidades de los funcionarios y de la Institución; y posterior ejecución de las actividades de formación.
- d) Administrar, gestionar y controlar los procesos de cálculo y pago de remuneraciones, conforma a la normativa vigente en esta materia.
- e) Administrar, gestionar y controlar el proceso de evaluación de desempeño, velando por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para ello.
- f) Implementar políticas y actividades tendientes a gestionar el clima laboral, promoviendo y coordinando acciones que lo promuevan y fortalezcan.
- g) Desarrollar y supervisar políticas de bienestar para los funcionarios
- h) Supervisar el cumplimiento de normativas y desarrollo del plan de higiene y seguridad en el trabajo
- i) Asesorar a directores y jefaturas de departamento en la planeación y administración de los recursos humanos.

La Unidad de Recursos Humanos tendrá, a su vez, las siguientes dependencias:

2.3.1 Subunidad de Desarrollo Organizacional

Principales Funciones:

- a) Gestionar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal para provisión de cargos de los distintos estamentos del Servicio, considerando el llamado a concurso, selección, presentación de los resultados y el proceso de inducción de los seleccionados.
- b) Identificar y consolidar las necesidades de capacitación de los funcionarios en una propuesta de plan anual de capacitación y controlar su posterior ejecución

- c) Administrar, gestionar y controlar el proceso de evaluación de desempeño, supervisando el cumplimiento de los procedimientos, plazos y reglamentos vigentes y consolidando la información final del proceso.
- d) Identificar y ejecutar acciones tendientes a crear un buen del clima laboral en la Organización.
- e) Apoyar la comunicación interna del Servicio en los distintos canales de información para los funcionarios.
- f) Gestionar y supervisar los distintos estudios y proyectos que lleve el área de desempeño, ya sea de manera interna o externa, con el fin de fortalecer el desarrollo organizacional.

2.3.2 Subunidad de Administración de Personal

Principales Funciones:

- a) Administrar, gestionar y controlar los procesos de contrataciones, modificaciones y desvinculaciones del personal.
- b) Controlar que los descuentos legales y previsionales sean pagados en los plazos establecidos, así como los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas.
- c) Elaborar y remitir informes a organismos externos en materia de personal, principalmente Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.
- d) Administrar y controlar los sistemas habilitados en la Subunidad, tales como, control horario, auto consulta de funcionarios y otros que se implementen.
- e) Gestionar el registro de los contratos en los sistemas habilitados por Contraloría General de la República.
- f) Gestionar y controlar los nombramientos del Sistema de Alta Dirección Pública del Servicio Civil.
- g) Gestionar la tramitación de licencias médicas, así como dar cumplimiento a la normativa vigente relativa al rechazo o reducción de estas.

2.3.3 Subunidad de Remuneraciones

Principales funciones:

- a) Administrar, gestionar y controlar el proceso de cálculo y pago de cálculo de remuneraciones y leyes sociales, conforme la normativa vigente en esta materia.
- b) Coordinar con el área de contabilidad y finanzas, respecto de cuadratura de pagos de remuneraciones, previsionales y liquidación de descuentos de terceros
- c) Efectuar el proceso de liquidación de cotizaciones previsionales a través de los sistemas respectivos.
- d) Gestionar el proceso de impuesto de segunda categoría (declaración jurada y entrega de certificados).
- e) Recepcionar y efectuar seguimiento de pagos de licencias médicas ante las instituciones que corresponda.
- f) Elaborar y remitir informes estadísticos y financieros de información relacionada a las remuneraciones y dar respuesta a las consultas internas y externas.
- g) Gestionar el pago de viáticos por cometidos de los funcionarios/as.

2.3.4 Subunidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Principales Funciones:

- a) Supervisar y asesorar técnicamente a los comités paritarios y comités voluntarios de higiene y seguridad, a nivel nacional.
- b) Supervisar o ejecutar el procedimiento de inducción en materias de seguridad y salud en el trabajo al personal recién ingresado.
- c) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de prevención de riesgos y mejoramiento de ambientes de trabajo del SENCE y su programa de trabajo.
- d) Coordinar, sobre la base de una detección de necesidades, la ejecución del programa de capacitación del proceso HSYMAT acordado con el Instituto de Seguridad Laboral.
- e) Coordinar con Instituto de Seguridad Laboral la aplicación de los diagnósticos generales de condiciones de seguridad y salud en el trabajo en cada dependencia institucional y adoptar las medidas tendientes a controlar los riesgos detectados.
- f) Levantar y sistematizar información necesaria para elaborar los diagnósticos de calidad de los ambientes de trabajo.
- g) Supervisar la mantención de los registros estadísticos y documentales establecidos por la ley 16.744 y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- h) Coordinar con comunicación interna la difusión y promoción del proceso HSYMAT.

2.3.5 Subunidad de Bienestar

Principales funciones:

- a) Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas de la institución de bienestar.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y contable de la institución de bienestar.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y controlar su posterior ejecución.
- d) Proponer las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos de la institución de bienestar.
- e) Visar el balance anual de la institución de bienestar y someterlo a la aprobación de la Institución; proponer y gestionar convenios y servicios que mejoren la calidad de vida de los funcionarios afiliados al bienestar.
- f) Efectuar todos los gastos y pagos que deba efectuar el área de bienestar.
- g) Atender requerimientos de los afiliados y buscando soluciones a sus inquietudes.
- h) Gestionar eficientemente los recursos bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

3.- DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN EN EMPRESAS

Propósito:

Diseñar, proponer y ejecutar estrategias que permitan administrar e implementar las políticas de empleo, coordinando y programando las actividades y tareas necesarias con el objetivo de generar inserción laboral, vinculando la oferta laboral con la demanda por mano de obra existente en el mercado y fomentar el auto empleo; Facilitar el acceso de los trabajadores a instancias de formación que les permitan actualizar sus conocimientos incidiendo en su empleabilidad y la competitividad y productividad de las empresas.

Principales funciones:

- a) Coordinar y facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de programas de empleo;
- b) Supervisar la ejecución de programas de empleo a nivel nacional y regional, de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio;
- c) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas de empleo.
- d) Promover, dirigir y supervisar la correcta ejecución de las acciones de capacitación y de evaluación y certificación de competencias laborales susceptibles de ser imputadas a la franquicia tributaria de capacitación;
- e) Promover el desarrollo de acciones público privadas que fomenten el crecimiento y calidad de la industria de la capacitación y,
- f) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas dirigidos a empresas.

El Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas tendrá las siguientes dependencias:

3.1 UNIDAD DE EMPLEO DIRECTO

Propósito:

Coordinar, gestionar y asistir técnicamente el desarrollo de los programas de empleo directo que correspondan al Servicio.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales, de acuerdo a las líneas de trabajo asignadas a la Institución;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de las tareas correspondientes con las Direcciones Regionales del Servicio y,
- c) Participar en las evaluaciones de impacto de los programas de empleo directo.

3.2 UNIDAD DE EMPLEO INDIRECTO E INTERMEDIACIÓN LABORAL

Propósito:

Coordinar, gestionar y asistir técnicamente el desarrollo de los programas de empleo indirecto que corresponden a la Institución; Coordinar, gestionar y asistir técnicamente al Servicio en el desarrollo de acciones de información e intermediación que permitan la inserción laboral de las personas.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales, de acuerdo a las líneas de trabajo asignadas a la Institución y a las exigencias establecidas en los convenios suscritos entre el Servicio y otras autoridades gubernamentales en materia de empleo indirecto;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de las tareas correspondientes con las Direcciones Regionales y, a través de éstas, con las Municipalidades y,
- c) Participar en las evaluaciones de impacto de los programas de empleo indirecto.
- d) Coordinar, programar, supervisar y controlar las acciones programáticas que permitan mejorar la inserción laboral de las personas mediante los programas que el Servicio administra, fortaleciendo la Red Pública de Empleo;
- e) Proporcionar asistencia técnica a las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL), aportándoles indicadores y estándares de calidad;
- f) Promover estrategias que mejoren el vínculo OMIL-empleadores y optimizar progresivamente el uso de bases de datos asociadas, principalmente de la Bolsa Nacional de Empleo y,
- g) Gestionar y supervisar el funcionamiento de los entes privados de intermediación laboral.

3.3 UNIDAD DE SUBSIDIO AL EMPLEO

Propósito:

Administrar, supervisar, coordinar y gestionar el Subsidio al Empleo contemplado en la Ley N° 20.338.

Principales funciones:

- a) Administrar el registro e ingreso de solicitudes de los beneficiarios;
- b) Realizar los procesos mensuales de concesión, rechazo, extinción y pago del Subsidio al Empleo;
- c) Entregar asesoría, información y soporte técnico a los clientes internos, externos y beneficiarios que requieren información del Subsidio;
- d) Planificar y desarrollar acciones tendientes a la mejora continua del Programa, efectuando control de costos operacionales y entrega oportuna de los beneficios, entre otros;
- e) Mantener la plataforma informática del Programa y realizar un monitoreo continuo de los procesos de pago, ingreso de solicitudes y concesiones;

- f) Realizar el proceso de reliquidación y pago anual, y solicitar los reintegros que correspondan;
- g) Atender las solicitudes de revisión ingresadas por los beneficiarios asociadas al resultado de los procesos de concesión, rechazo, extinción, pago del subsidio y,
- h) Proponer y hacer seguimiento a convenios y/o alianzas estratégicas celebrados o acordadas con entidades públicas y/o privadas que permitan la gestión exitosa del Programa.

3.4 UNIDAD DE PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Propósito:

Coordinar y gestionar técnicamente los Programas de Certificación de Competencias Laborales establecidos en la Ley N° 20.267 y sus normas complementarias.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales de los programas de certificación de competencias laborales ejecutados por las diferentes líneas de financiamiento: Bonos al Trabajador, Franquicia Tributaria y Becas Laborales.
- b) Apoyar la instalación del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales en los instrumentos y programas administrados por el Servicio.
- c) Asesorar a los departamentos y unidades de la Institución en la determinación de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
- d) Apoyar la gestión de las Direcciones Regionales en la materia.
- e) Administrar y gestionar experiencias piloto de evaluación y certificación de competencias laborales.

4.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Propósito del Departamento:

Diseñar y gestionar la ejecución de programas de formación y capacitación que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de empleabilidad de los trabajadores dependientes e independientes, de baja calificación laboral, desocupadas o económicamente inactivas.

Principales funciones:

- a) Coordinar el diseño y/o rediseño de programas de formación y capacitación.
- b) Elaborar procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas de formación y capacitación
- c) Coordinar y facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la realización de los programas de capacitación;
- d) Planificar la ejecución de los Programas.

- e) Entregar orientaciones Programáticas a las Direcciones Regionales, relacionadas con los Programas de Formación y Capacitación a su cargo
- f) Controlar y monitorear a nivel de Direcciones Regionales la ejecución de los Programas.

El Departamento de Capacitación a Personas tendrá las siguientes dependencias:

4.1 UNIDAD DE FORMACIÓN EN OFICIOS

Propósito:

Gestionar la ejecución de acciones programáticas de capacitación en oficios y generar mayores competencias laborales de sus beneficiarios con el propósito de facilitar su futura inserción laboral, así como también la formación dual considerada a través de los planes de aprendizaje.

Principales funciones:

- a) Planificar anualmente la ejecución de los Programas a cargo de la Unidad.
- b) Coordinar la elaboración de las bases de licitación y/o términos de referencia de los llamados licitación de los Programas a cargo de la Unidad.
- c) Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Servicio en las áreas de administración, evaluación y supervisión de las acciones de capacitación que conforman los programas de capacitación que administra la Unidad.
- d) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos de capacitación de los programas a su cargo.
- e) Controlar y monitorear la ejecución de los programas a cargo de la Unidad, considerando las empresas que utilizan planes de aprendizaje.
- f) Supervisar la ejecución de los programas a su cargo de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio.
- g) Coordinar con los distintos estamentos del Servicio a nivel nacional la ejecución, diseño, dirección y control de los Programas de Capacitación que dependen de la Unidad.
- h) Coordinar, supervigilar y resguardar el uso de los recursos que administra la Unidad, considerando además los recursos destinados para Planes de Aprendizaje.

4.2 UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y BECAS

Propósito:

Gestionar la ejecución de programas de capacitación que operan mediante convenios de traspaso de recursos entre Instituciones Públicas, (Transferencias al Sector Público, Fondos de Desarrollo Regional; Programas Especiales) y del Programa Becas Laborales.

Principales funciones:

- a) Planificar anualmente la ejecución de los Programas a cargo de la Unidad.

- b) Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial necesaria para la realización de los programas de capacitación a cargo de la Unidad.
- c) Autorizar los planes de Capacitación de las Instituciones del Programa de Transferencias al Sector Público.
- d) Coordinar, supervigilar y resguardar el uso de los recursos provenientes de los remanentes de cuentas de excedentes generados por los aportes de empresas adherentes a los organismos técnicos intermedios para capacitación, conforme lo establecido en la normativa vigente.
- e) Autorizar los programas anuales de capacitación y evaluación de competencias presentados por los organismos técnicos intermedios para capacitación, así como la propuesta de uso de excedentes.
- f) Coordinar la elaboración de las bases de licitación y/o términos de referencia de los llamados licitación de los Programas a cargo de la Unidad.
- g) Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Servicio en las áreas de administración, evaluación y supervisión de las acciones de capacitación que conforman los programas de capacitación que administra la Unidad.
- h) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos de capacitación de los programas a su cargo.
- i) Controlar y monitorear la ejecución de los programas a cargo de la Unidad.
- j) Supervisar la ejecución de los programas a su cargo de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio.

4.3 UNIDAD DE BONOS DE CAPACITACIÓN

Propósito:

Gestionar la ejecución de Programas Bonos de Capacitación.

Principales funciones:

- a) Gestionar requerimientos de gestión de llamado de selección de cursos
- b) Coordinar los aspectos comunicacionales del programa.
- c) Hacer seguimiento y asegurar cumplimiento de los indicadores asociados al Programa.
- d) Preparar los instrumentos necesarios para la correcta ejecución de los programas.
- e) Mantener una coordinación fluida con los departamentos y unidades centrales de soporte (DAF, Departamento Jurídico, Control de Gestión, etc).
- f) Administrar el ingreso de solicitudes de los beneficiarios de los bonos.
- g) Entregar asesoría, informes y soporte técnico a los clientes internos y externos que requieran información de los bonos.
- h) Planificar y desarrollar acciones tendientes a la mejora continua de los programas de bonos de capacitación, al control de costos operacionales y a la entrega oportuna de los beneficios que ellos contemplan, entre otros.

- i) Hacer seguimiento a convenios y/o alianzas estratégicas celebrados o acordados con entidades públicas y/o privadas que permitan la gestión exitosa del Programa.
- j) Diseñar y especificar sistemas y aplicaciones de soporte electrónico para la operación del Programa Bonos de Capacitación.
- k) Preparar bases técnicas para la compra de cursos del Programa.
- l) Diagnosticar y gestionar la demanda de capacitación para cada uno de los programas.

4.4 UNIDAD DE DISEÑO E INTERSECTORIALIDAD DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ

Propósito

Gestionar el diseño de los componentes del Programa Más Capaz, la relación intersectorial para la complementariedad con distintas políticas públicas y contraparte de instituciones centrales a cargo de monitorear el avance y evaluación del Programa

Principales funciones:

- a) Diseñar los distintos componentes y líneas del Programa Más Capaz.
- b) Planificar anualmente la ejecución del Programa a cargo de la Unidad.
- c) Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial necesaria para la realización del programa de capacitación a cargo de la Unidad.
- d) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos y líneas del Programa.
- e) Participar en los procesos de estudios y evaluaciones que se desarrollen del Programa Más Capaz

4.5 UNIDAD DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ.

Propósito:

Operacionalizar la correcta ejecución programática a nivel nacional, coordinando el equipo de Macrozonales y Encargados de Líneas Programáticas, vinculando, apoyando y entregando asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Departamentos y/o unidades internas del Servicio, como también articulando estrategias con otros actores externos.

Principales funciones:

- a) Participar en la planificación del Programa Más Capaz.
- b) Gestionar la ejecución de las distintas líneas y componentes del Programa.
- c) Coordinar la elaboración de las bases de licitación y/o términos de referencia de los llamados licitación del Programa a cargo de la Unidad.
- d) Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Servicio en las áreas de administración, evaluación y supervisión de las acciones y líneas que conforman el programa Más Capaz.

- e) Controlar y monitorear la ejecución del programa.
- f) Supervisar la ejecución del programa a su cargo de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio.

5.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN DE MERCADO

Propósito:

- a) Fijar directrices e instrumentos que permitan desplegar y optimizar la función regulatoria del Servicio;
- b) Administrar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación y generar criterios que permitan informar a los adquirentes de la capacitación sobre los distintos estándares de calidad de los organismos pertenecientes a este registro;
- c) Velar por el adecuado uso de los instrumentos establecidos en la ley;
- d) Evaluar las propuestas sobre cursos y verificar la pertinencia de los mismos;
- e) Administrar y fiscalizar las acciones de capacitación que se desarrollan con recursos provenientes de la franquicia tributaria;
- f) Establecer y administrar la relación con los sectores productivos con el fin de asegurar la pertinencia de las líneas programáticas del SENCE, así como validar los perfiles ocupacionales y diseñar planes formativos basados en competencias laborales;
- g) Fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en la Ley N°19.518, como asimismo el desarrollo de los programas y acciones de capacitación laboral que contempla el Fondo Nacional de Capacitación, y
- h) Fiscalizar la participación, en el Sistema Nacional de Capacitación, de las empresas beneficiarias, organismos técnicos de capacitación, organismos técnicos intermedios para capacitación y de instituciones públicas en convenio con el Servicio.

1.2.- Este Departamento tendrá las siguientes dependencias:

5.1 UNIDAD DE ORGANISMOS CAPACITADORES

Propósito:

Administrar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación conforme a la normativa legal y promover instrumentos que permitan informar acerca de los estándares de calidad de los organismos pertenecientes a este registro.

Principales Funciones:

- a) Administrar y gestionar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, manteniendo actualizados sus datos y registrando su certificación y vigencia;
- b) Generar criterios que permitan informar a los adquirentes de la capacitación sobre los distintos estándares de calidad de los organismos pertenecientes al Registro Nacional;
- c) Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Servicio;
- d) Atender los requerimientos de los organismos técnicos de capacitación en temas propios del mantenimiento y gestión del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, y

- e) Elaborar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa referida a los proveedores de capacitación.

5.2 UNIDAD DE EVALUACIÓN DE CURSOS

Propósito:

Llevar a cabo todas las evaluaciones de cursos de capacitación, conforme a la normativa sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y demás procedimientos de compras establecidos en la Ley.

Principales funciones:

- a) Invitar a los organismos técnicos de capacitación, adjudicatarios del catálogo de convenios marco (catálogo electrónico), a presentar propuestas de cursos y/o servicios complementarios de capacitación, a requerimiento de las Direcciones Regionales o Departamentos de este Servicio Nacional;
- b) Evaluar las propuestas de cursos y/o servicios complementarios de capacitación presentadas por los organismos técnicos de capacitación;
- c) Coordinar y fijar criterios relativos a la evaluación de los cursos de capacitación que presenten los usuarios del sistema de capacitación, para efectos de utilizar la franquicia tributaria establecida en el artículo 36 de la Ley N° 19.518, y de aquellos programas que sean financiados con recursos del Fondo Nacional de Capacitación, de la Ley de Presupuestos o provenientes de otros Organismos de las Administración del Estado, basados en el enfoque de competencias laborales;
- d) Proponer al Director Nacional los organismos técnicos de capacitación adjudicatarios de cursos y/o servicios complementarios de capacitación;
- e) Actuar como contraparte técnica ante la Dirección de Compras y Contratación Pública en todas aquellas materias propias del convenio de colaboración celebrado con este Servicio Nacional o que se celebre en el futuro entre ambas instituciones y,
- f) Gestionar requerimientos de compras de cursos de capacitación mediante otras modalidades de compra, a requerimiento del Director Nacional, Jefes de Departamento y Directores Regionales del Servicio.

5.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE FRANQUICIA TRIBUTARIA

Propósito:

Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento de la franquicia tributaria para capacitación.

Principales funciones:

- a) Apoyar la gestión de administración de la franquicia tributaria para capacitación;
- b) Asesorar a las Direcciones Regionales del Servicio en materias vinculadas al uso de la franquicia tributaria para capacitación;
- c) Proponer modificaciones reglamentarias y legales para el mejor desempeño y calidad de los programas que se financian con recursos a cargo de la franquicia tributaria para capacitación;

- d) Mantener información estadística actualizada de todos los procesos vinculados al uso de la franquicia en sus diversas modalidades y,
- e) Atender los requerimientos de la franquicia tributaria para capacitación formulados por los distintos usuarios que intervienen en el Sistema Nacional de Capacitación.

5.4 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Propósito:

Fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en la Ley N°19.518, como asimismo el desarrollo de los programas y acciones de capacitación laboral que contempla el Fondo Nacional de Capacitación; Fiscalizar la participación, en el Sistema Nacional de Capacitación, de las empresas beneficiarias, organismos técnicos de capacitación, organismos técnicos intermedios para capacitación y de instituciones públicas en convenio con el Servicio.

Principales funciones:

- a) Monitorear los procesos e instrumentos administrativos, operativos y jurídicos;
- b) Verificar los hechos constitutivos de infracción a las normas establecidas en los marcos regulatorios de cada programa administrado por la Institución;
- c) Proponer, cuando corresponda, sanciones asociadas a la constatación de infracciones a los cuerpos normativos regulatorios de cada programa administrado por el Servicio, y
- d) Promover lineamientos que permitan mejorar los procesos de fiscalización desarrollados por la unidad.

5.5 UNIDAD DE CONSEJOS DE COMPETENCIAS Y CURRICULUM

Propósito:

Establecer y administrar la relación con los sectores productivos con el fin de asegurar la pertinencia de las líneas programáticas del SENCE, así como validar los perfiles ocupacionales y diseñar planes formativos basados en competencias laborales

Principales funciones:

- a) Definir la organización y el alcance de los sectores productivos con los que SENCE se relaciona, estableciendo el levantamiento de mesas técnicas y coordinaciones entre las instancias nacionales y regionales;
- b) Establecer los canales de comunicación mediante el cual se validarán los productos asociados a los sectores económicos;
- c) Organizar la información y los contenidos de los sectores con el fin de entregar información estandarizada a cada uno de las unidades y departamentos del SENCE;
- d) Coordinar la traducción de planes formativos con las necesidades de los sectores y la planificación interna;
- e) Coordinar la vinculación con Chilevalora para mantener actualizado el catálogo de perfiles ocupacionales y cualquier iniciativa de desarrollo sectorial.
- f) Velar por la correcta vinculación de los OTEC con los sectores a través de las instancias de coordinación técnicas;
- g) Generación de información sectorial sobre el mercado laboral y las necesidades de capacitación;

- h) Implementar, administrar y gestionar un sistema de orientación a los trabajadores sobre rutas formativas y de certificación laboral;
- i) Orientar la estrategia regional a través de los Consejos Regionales de Capacitación y coordinar la relación entre las instancias nacionales y regionales. Definir con las regiones la forma de interacción de los sectores productivos con los Consejos Regionales de Capacitación (CRC);
- j) Supervisar la ejecución de los Consejos Regionales de Capacitación y llevar el control de gestión de los acuerdos allí establecidos;
- k) Definir y administrar los acuerdos suscritos entre los sectores y SENCE para la vinculación efectiva con la planificación del mismo;
- l) Participar transversalmente en mesas técnicas con los diversos sectores productivos para validar el diseño de los módulos de capacitación, y
- m) Implementar, administrar y gestionar el Catálogo Electrónico de Módulos de Capacitación Basados en Competencias Laborales.

6.- DIRECCIONES REGIONALES

Propósito:

Representar al Servicio en los respectivos territorios y asistir técnicamente a los Gobiernos Regionales y otras instituciones del Estado en el ámbito regional, en materias propias de la institución, en concordancia con el quehacer del Gobierno y las políticas de desarrollo regional.

Principales funciones:

- a) Promover y ejecutar planes y políticas generales de capacitación;
- b) Recabar, procesar y difundir información relevante para el funcionamiento eficiente del sistema de capacitación;
- c) Prestar asesoría a las oficinas Municipales de Información laboral;
- d) Recibir las solicitudes de inscripción de los organismos capacitadores a que se refieren el artículo 19 y siguientes de la ley N°19.518;
- e) Fiscalizar la correcta ejecución de las acciones que financie el Fondo Nacional de Capacitación;
- f) Supervigilar los programas de capacitación que desarrollen las empresas de acuerdo a las disposiciones contenidas en la ley 19.518, así como, autorizar y fiscalizar el uso de los incentivos y subsidios establecidos en el párrafo 4° del título 1° de la misma ley;
- g) Facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial regional, para la ejecución de las acciones programáticas del Servicio y,
- h) Participar en las instancias que articule el sistema de formación permanente a nivel regional.
- i) Asegurar la gestión documental y el cumplimiento de la normativa transparencia y acceso a la información pública, en la respectiva Dirección Regional.

Existirán en cada una de las Direcciones Regionales las siguientes dependencias:

6.1 Una Unidad Regional de Administración y Finanzas, dependiente de cada Director Regional, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Regional en la toma de decisiones presupuestarias a través de la entrega de información;
- b) Dirigir, evaluar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección Regional;
- c) Gestionar, administrar, interpretar y entregar información consolidada de la situación financiera presupuestaria de los fondos asignados a la Región.
- d) Procesar la información y documentación de pago de los programas ejecutados en la región, controlando el cumplimiento de los requisitos y montos establecidos inicialmente;
- e) Implementar las políticas provenientes de las Unidades de Desarrollo Organizacional, Personal y Remuneraciones, Informática y Administración;
- f) Entregar informes de evaluación y control de la gestión presupuestaria regional;
- g) Elaborar del programa de caja anual y mensual de la Región;
- h) Generar pagos a proveedores;
- i) Administrar y cautelar el correcto uso de fondos asignados para gastos menores en la región;
- j) Registrar presupuestaria y financieramente, en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, los movimientos contables;
- k) Custodiar y resguardar los valores asignados a la región;
- l) Pagar viáticos a los funcionarios de la región por comisiones de servicio.
- m) Velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios en la Dirección Regional, proponiendo planes de capacitación funcionaria a la Unidad de Desarrollo Organizacional y,
- n) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios y obtener la recuperación del respectivo subsidio emitido por las instituciones de salud.

6.2 Una Oficina de Partes, dependiente de cada Director Regional, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, enumerar y distribuir la correspondencia interna y externa del Servicio en la Dirección Regional;
- b) Ingresar la correspondencia recibida en el sistema informático, agrupándola y distribuyéndola según su destinatario;
- c) Despachar a los diferentes destinatarios externos la correspondencia del Servicio;
- d) Llevar el control de las Resoluciones Exentas emitidas desde el nivel central;
- e) Llevar el control de los oficios ordinarios emitidos por el nivel central;
- f) Ordenar y archivar cronológicamente los antecedentes que acompañan a cada documento ingresado y despachado desde el Servicio y,
- g) Mantener al día el archivo de la documentación señalada, siendo responsable de su custodia.

7.- UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Propósito:

Liderar la planificación y desarrollo estratégico del Servicio, dirigiendo estudios y evaluaciones que permitan mejorar el desempeño de políticas y programas y entregando información a los altos directivos para la toma de decisiones con el foco en el mediano y largo plazo.

Funciones:

- a) Apoyar el proceso de definición de indicadores críticos de desempeño y el despliegue de sus metas al interior de la organización, asegurando confiabilidad y oportunidad en la información entregada.
- b) Entregar información oportuna a los encargados sobre su desempeño, identificar incumplimientos y realizar seguimiento a los planes de acción definidos por éstos para lograr los resultados esperados.
- c) Diseñar e implementar instrumentos de estudios y/o evaluaciones que permitan analizar críticamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que promuevan mejoras en el desempeño de los programas del Servicio.
- d) Promover y gestionar el mejoramiento continuo del desempeño al interior de la organización con el foco en el mediano y largo plazo.

Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:

7.1 Subunidad de Planificación y control de Gestión

Propósito:

Apoyar los procesos de tomas de decisiones estratégicas y operacionales, definiendo, monitoreando y asegurando el cumplimiento de las metas que se desprenden de los objetivos estratégicos del SENCE, tanto a nivel de Dirección Nacional, Direcciones Regionales, departamentos y unidades.

Principales funciones:

- a) Proponer los indicadores y metas de desempeño institucional, relevantes para la gestión del Servicio, para los instrumentos de control de gestión externos e internos.
- b) Planificar y liderar el proceso de revisión formal del desempeño de los indicadores de los sistemas internos y externos de control de gestión, diseñando y proponiendo planes y actividades para el mejoramiento continuo de la gestión.
- c) Coordinar el proceso de diseño presupuestario, proponiendo la distribución y uso de los recursos conforme a las directrices estratégicas de la Institución.
- d) Elaborar, para la aprobación del Director Nacional, los reportes correspondientes al cumplimiento de los compromisos institucionales y para la toma de decisiones estratégicas

- e) Administrar las herramientas tecnológicas para el depósito de datos (*Datawarehouse*) y para la entrega de información (reportería de *Business Intelligence*), asegurando que ésta sea la fuente única y oficial de consulta de datos de la institución.

7.2 Subunidad de Estudios y Evaluación

Propósito:

Diseñar e implementar estudios y evaluaciones, proveyendo reportes periódicos para analizar críticamente los objetivos estratégicos de SENCE y promover el mejoramiento continuo del desempeño de las políticas y programas del Servicio.

Principales Funciones:

- a) Diseñar, implementar y coordinar de estudios y/o evaluaciones de diseño, procesos y de resultados de programas:
 - Definir metodologías y herramientas para la evaluación de diseño, procesos y de resultados asociados a la naturaleza de los distintos programas de capacitación e intermediación laboral
 - Cooperar como contraparte técnica en las licitaciones que correspondan a la externalización de evaluaciones de diseño, procesos y de resultados de programas de capacitación e intermediación laboral.
 - Ejecutar y analizar los resultados de evaluaciones de diseño, procesos y de resultados de programas de capacitación e intermediación laboral.
 - Comunicar los resultados y dar seguimiento de implementación de recomendaciones en la ejecución del Programa.
- b) Proveer información relevante de los programas que administra SENCE a otros organismos del Estado que se relacionen con SENCE, tales como la Dirección de Presupuesto y el Ministerio de Desarrollo Social en materia de evaluaciones de programas o el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para la coordinación de políticas laborales.
- c) Liderar los procesos de levantamiento de demanda regional de perfiles ocupacionales hasta la conformación definitiva de los futuros Consejos de Competencia Sectoriales.

7.3 Subunidad de Almacenamiento de Datos

Propósito:

Administrar la plataforma tecnológica *Datawarehouse*, manteniéndola siempre disponible y actualizada respecto de los requerimientos de información de gestión que tengan las diferentes áreas, constituyéndola en fuente única y oficial de la información del Servicio e insumo para la toma de decisiones.

Apoyar el mejoramiento de procesos y gestión del cambio, promoviendo el uso sistemático de la información a través de las herramientas tecnológicas disponibles y aportando la visibilidad de las variables requeridas para el monitoreo de los procesos.

Principales Funciones:

Funciones de Análisis del Control de Gestión

- a) Levantamiento e integración transversal de requerimientos de procesos de las diferentes unidades de SENCE.
- b) Asistencia a las Unidades de negocio en el uso y posibilidades del Datawarehouse.
- c) Actualización de fuentes mediante el seguimiento de la cartera de proyectos de tecnologías de información (TI) de SENCE (sistemas nuevos y cambios a sistemas antiguos).
- d) Apoyo a la Unidad de Planificación y Control de Gestión en el plan comunicacional del proyecto, a las áreas en la gestión del cambio asociada, y a la Unidad de Estudios y Evaluación, en el mejoramiento de los procesos.

Funciones de Estudios de Análisis

- e) Levantamiento y revisión de indicadores del Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecards)(mejora continua).
- f) Estudios de Minería de datos para explotar la información disponible en el Datawarehouse más allá de los reportes regulares contenidos en dicha plataforma.
- g) Apoyo a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para la definición y mejoras de las metas, incluyendo el procedimiento de integración y consenso de ellas.

Funciones de Coordinación Tecnologías de Información

- h) Especificación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento del Datawarehouse.
- i) Contraparte oficial Unidad Informática, para la gestión del soporte de continuidad operacional de funcionamiento del Datawarehouse.
- j) Verificación de calidad de fuentes y especificación de requerimientos de mantención de sistemas, para asegurar el registro de las variables necesarias para la gestión, proporcionando la integración y visibilidad transversal de los procesos de negocios.
- k) Catastrar y apoyar el desarrollo de los diferentes reportes, vía la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles, posibilitando el crecimiento orgánico de éstos y evitando la duplicación de esfuerzos.
- l) Administración de los modelos constructivos y de datos del Datawarehouse y administración de usuarios y privilegios de acceso a datos.

8.- UNIDAD DE AUDITORÍA

Propósito:

Asesorar a la Dirección Nacional del Servicio para proveer la capacidad de observación independiente y objetiva, en el mejoramiento de los sistemas y procesos internos de control que permitan el fortalecimiento de la gestión, para salvaguarda de los recursos que le han sido asignados, en coherencia con las políticas y actividades emanadas de la autoridad y las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Principales funciones:

- a) Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna;
- b) Efectuar seguimiento tanto de las recomendaciones y observaciones formuladas a la administración sectorial, como de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad;
- c) Promover la adopción de mecanismos de control y autocontrol en las Unidades Operativas de la Organización;
- d) Asesorar en el diseño de manuales y procedimientos para el Servicio y,
- e) Dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de Auditoría Interna.

9.- UNIDAD DE COMUNICACIONES**Propósito:**

La Unidad de Comunicaciones tiene a su cargo la organización, planificación, coordinación y gestión de la información de la institución para su proyección, tratamiento y transformación en productos de comunicación, en cualquier soporte, con el objetivo de posicionar al Servicio como una institución transparente que contribuye al desarrollo de los trabajadores, pertenecientes a la población más vulnerable, en empleabilidad y acceso al trabajo y como el referente público del sistema nacional de capacitación.

Es responsable del diseño y la implementación de nuevos canales y servicios de comunicación interna y externa; del diseño de la identidad visual corporativa de la institución; de llevar a cabo las acciones informativas de difusión de los distintos programas del SENCE y de apoyar la planificación, la promoción y la coordinación de las acciones previstas por la Dirección Nacional en la difusión de dichos programas.

Principales funciones:

- a) Asegurar la estrategia comunicacional de la Institución, posicionando y potenciando la presencia del Servicio en los medios de comunicación, plataformas digitales, redes sociales y con otros organismos públicos, como herramientas de apoyo a la difusión de sus programas, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional.
- b) Asegurar la coordinación comunicacional tanto en el Servicio como en el medio externo, de modo de difundir eficientemente en los potenciales usuarios de los productos SENCE la información pertinente para que accedan a los beneficios que entrega la institución
- c) Diseñar, planificar y ejecutar el plan comunicacional de la Institución;
- d) Organizar y coordinar las acciones relevantes para el posicionamiento del Servicio;
- e) Coordinar y asesorar en el ámbito de la comunicación a los diversos departamentos y unidades del Servicio y a las direcciones regionales para el cumplimiento de sus objetivos;

- f) Coordinar la correcta aplicación de los lineamientos comunicacionales y la correcta difusión de los beneficios y programas del Sence.
- g) Implementar redes de comunicación entre los servicios públicos, a objeto de alcanzar a grupos determinados y públicos específicos.

10.- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Propósito:

Otorgar soporte informático al Servicio a nivel central y regional en el ámbito de las tecnologías de la información, las comunicaciones y de gobierno electrónico.

Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:

10.1 Sub unidad de Planificación

Propósito:

Implementar los proyectos de transformación tecnológica del Servicio, coordinando las necesidades de las distintas unidades con las Sub unidad de Desarrollo de Sistemas.

Principales Funciones:

- a) Levantamiento y modelamiento de los nuevos procesos administrativos requeridos por el Servicio y/o mejoramiento de los existentes.
- b) Apoyo al levantamiento de requerimientos tecnológicos requeridos por las distintas unidades del Servicio.
- c) Planificación y administración de las diferentes actividades requeridas para la implementación de los proyectos de creación o transformación de procesos.
- d) Establecer los requerimientos informáticos para la implementación de los proyectos tecnológicos.
- e) Velar por el cumplimiento de los presupuestos y de los plazos planificados para los proyectos.

10.2 Sub unidad de Desarrollo de Sistemas

Propósito:

Contribuir al mejoramiento y automatización de los procesos administrativos del Servicio mediante el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información, además de administrar y mantener actualizados técnicamente los sitios electrónicos y la intranet de la Institución.

Principales Funciones:

- a) Desarrollar e implementar las soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información.
- b) Incorporar al Servicio las tecnologías de software que contribuyan a optimizar su funcionamiento y previniendo la obsolescencia tecnológica de sus sistemas.
- c) Asistir técnicamente respecto de la adquisición y contratación de productos y paquetes de software y desarrollos a medida.
- d) Gestionar y desarrollar el Sistema de Gobierno Electrónico definido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión del Servicio.
- e) Mantener vigente el banner de transparencia activa para los efectos de lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y transparencia, y otras normas complementarias.

10.3 Subunidad de Operaciones**Propósito:**

Asegurar la continuidad operacional de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica del Servicio.

Principales Funciones:

- a) Administrar y mantener la red de comunicaciones y servidores, asegurando la disponibilidad de los sistemas de información y la comunicación entre las unidades del Servicio.
- b) Incorporar al Servicio las tecnologías de hardware y comunicación que contribuyan a optimizar su funcionamiento y previniendo la obsolescencia tecnológica.
- c) Administrar bases o bancos de datos y disponer de un soporte técnico en condiciones de confiabilidad, integridad y seguridad, tanto en la información digital como en los servicios informáticos y de comunicaciones de la Institución.
- d) Asistir técnicamente respecto de la adquisición y contratación de productos y servicios de hardware y de comunicación.
- e) Administrar y mantener los sitios electrónicos del nivel central del Servicio y sus Direcciones Regionales.

10.4 Subunidad de Soporte**Propósito:**

Proveer soporte técnico que mantenga la confiabilidad, integridad y seguridad en la operación del sistema informático del Servicio.

Principales Funciones

- a) Prestar asistencia técnica de soporte a los distintos usuarios del Servicio
- b) Realizar el mantenimiento y actualización de equipos y dispositivos computacionales.
- c) Clasificar, derivar y hacer seguimiento a los requerimientos de soporte tecnológico.

11.- UNIDAD SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

Propósito:

Contribuir a una adecuada coordinación del cumplimiento de las funciones y tareas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en materia de modalidades y mecanismos de participación ciudadana que permiten a las personas y organizaciones sociales participar en el ámbito de la competencia de este Servicio Nacional; Atender a las personas en su derecho a informarse, sugerir, reclamar y solicitar información pública, en coordinación con los demás Servicios dependientes y relacionados con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y con otras reparticiones públicas; y, asegurar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que la normativa sobre acceso a la información pública y transparencia imponen al Servicio.

2.-La Unidad Subdirección de Coordinación tendrá las siguientes dependencias:

11.1 Subunidad de Participación

Funciones:

- a.- Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- b.- Coordinar y asesorar en las relaciones entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y los diversos actores sociales interesados en modalidades formales y específicas de participación ciudadana en el ámbito de sus políticas, planes, programas y acciones, de conformidad a la Ley N°20.500, o normas que la sucedan, e
- c.- Intervenir en aquellas instancias de participación ciudadana en que se le solicite representar al Director Nacional.

11.2 Subunidad de Atención Ciudadana

- a. Coordinar los espacios de atención al público, garantizando la oportunidad de acceso sin discriminación arbitraria.
- b.- Proporcionar información a los usuarios en las materias que les sean requeridas.
- c.- Recibir, estudiar, responder o derivar las sugerencias, reclamos o solicitudes.
- d.- Confeccionar y resguardar un sistema de registro y seguimiento de solicitudes.
- e.- Realizar encuestas y mediciones respecto del grado de satisfacción de los usuarios, calidad del servicio, entre otras.
- f.- Establecer coordinación entre los dispositivos de información y comunicación, tales como, el Sistema de Atención Ciudadana, los centros de información, bibliotecas y otros espacios del Servicio con reparticiones relacionadas, y

g.- Difundir y actualizar la Carta de Derechos Ciudadanos.

11.3 Subunidad de Transparencia Pública

Funciones:

a.- Administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre acceso a la información pública (Transparencia pasiva), señaladas en la Ley N°20285 y normas complementarias y/o que la sucedan.

b.- Administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre transparencia de la función pública (Transparencia Activa), señaladas en la Ley N°20285 y normas complementarias y/o que la sucedan.

c.- Coordinar aplicación de la Legislación del Lobby en el Servicio.

12.- UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA APOYO A LA EFECTIVIDAD DEL SENCE

Propósito:

Administrar, ejecutar y controlar la eficaz y eficiente gestión del “Programa Apoyo a la Efectividad del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”, de acuerdo con el Plan de Ejecución del Programa, las normas que regulen el crédito pactado entre el Estado de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo y las normas que regulan la administración financiera, contrataciones y adquisiciones efectuadas por el Estado.

Su objetivo es apoyar al Ministerio del Trabajo y Previsión Social (MTPS) a mejorar la cobertura y efectividad de las acciones de capacitación e intermediación laboral del SENCE, en los siguientes tres componentes: (i) el fortalecimiento de la capacidad rectora del MTPS y de la capacidad reguladora del SENCE en el ámbito de la capacitación e intermediación laboral; (ii) la mejora de la calidad y pertinencia de los programas de capacitación del SENCE; y (iii) la mejora de la gestión administrativa del SENCE.

Principales Funciones:

a.-Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del Programa en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

b.-Elaborar las actualizaciones anuales del Plan de Ejecución y del Presupuesto del Programa.

c.-Relacionarse con el Banco Interamericano de Desarrollo para coordinar la adecuada ejecución del Programa.

d.-Elaborar informes de ejecución programáticos y financieros del Programa y presentarlos ante el Banco Interamericano de Desarrollo

e.-Proponer las modificaciones al Plan de Ejecución y al Presupuesto del Programa que estime necesarias.

f.-Velar por la correcta contabilidad del Programa, la elaboración de sus estados financieros y el adecuado cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato de préstamo suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo destinado al financiamiento del proyecto CH-L1064.

g.-Actualizar y proponer al Banco Interamericano de Desarrollo el Plan de Adquisiciones en función de los cambios que se hagan en el Plan de Ejecución y en el Presupuesto del Programa.

II.- Déjase sin efecto Resolución Exenta N°1127, de 16 de marzo de 2014, Resolución Exenta N°2878, de 9 de junio de 2014, Resolución Exenta N°2893, de 9 de junio de 2014 y Resolución Exenta N°6170 de 29 de octubre de 2014.

III.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio, www.sence.cl, para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

IV.- Publíquese un extracto de la presente resolución exenta en el Diario Oficial para los efectos de lo señalado en el artículo 48 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.



PEDRO GOIC BOROVEIC
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

MMD/JCAD/JDELAF

Distribución

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales SENCE, I a XV Regiones
- Jefes de Departamento
- Encargados de Unidad
- Subunidades
- Oficina de Partes

Fiscalía / refunde Estructura Orgánica del SENCE, 2015