

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO - SENCE**

**Establece Estructura Orgánica del  
Servicio Nacional de Capacitación y  
Empleo.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 0955 /

**SANTIAGO, 27 FEB 2018**

**CONSIDERANDO:**

1.- La Resolución Exenta N°192, de 10 de enero de 2018, de este Servicio Nacional, que refundió en un único texto la Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

2.- La necesidad de actualizar la estructura orgánica de este Servicio Nacional.

**VISTOS:**

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; las facultades que me otorga el artículo 85 N°3 de la Ley N°19.518 y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, modificada por resolución N°10, de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**RESUELVO:**

**I.- Establécese la siguiente estructura orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cuyo texto es el siguiente, 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 Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Unidad de Desarrollo Estratégico
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad Observatorio Laboral
- 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

**II.-Establécense 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, 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 con 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 N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**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 N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b) Prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás dependencias del Servicio en estas materias.
- c) Asesorar en la defensa judicial del Servicio, 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 al trámite de toma de razón ante 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 disciplinarios en el Servicio.
- c) Preparar y visar informes dirigidos a la Contraloría General de la República y demás organismos públicos.
- d) 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.

#### **1.4 UNIDAD NORMATIVA**

##### **Propósito:**

Asesorar y proponer modificaciones legales y reglamentarias vinculadas a la administración de la franquicia tributaria por gastos en capacitación, programas sociales de capacitación y de empleo; velar por la legalidad de las instrucciones de carácter general y resoluciones que regulen la gestión del Servicio.

##### **Principales funciones:**

- a) Proponer modificaciones legales y reglamentarias sobre materias vinculadas a programas sociales de capacitación y de fomento al empleo, administrados por el Servicio, así como, las relativas a la franquicia tributaria por gastos en capacitación;
- b) Emitir informes jurídicos solicitados por el Director Nacional u otras jefaturas o encargados del Servicio, relacionados con la administración de la franquicia tributaria y sus distintos componentes, y sobre funcionamiento de los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación;
- c) Participar en la elaboración de procedimientos, resoluciones u otros instrumentos jurídicos asociados a la ejecución de programas sociales de capacitación, de franquicia tributaria para capacitación y de fomento al empleo, así como, prestar asesoría jurídica a las unidades a cargo de su administración o ejecución;
- d) Revisar y actualizar normativas que regula los programas de capacitación, la franquicia tributaria y los programas de empleo.

#### **1.5 UNIDAD LEGAL DE ORGANISMOS**

##### **Propósito:**

Velar por la legalidad de la constitución, actualización, cese y revocación de los organismos técnicos de capacitación, como también, en su caso, de los organismos técnicos intermedios para capacitación.

##### **Principales Funciones:**

- a) Informar sobre la legalidad de la documentación presentada para la constitución de Organismos Técnicos de Capacitación, incluyendo las respectivas personerías de sus representantes, y su incorporación al Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación o Registro Especial, así como, de sus actualizaciones, y resolver sobre los recursos administrativos respectivos.
- b) Revisar los ceses de Organismos Técnicos de Capacitación, como, asimismo, las revocaciones o cancelaciones de la inscripción en el Registro Nacional; y resolver sobre los recursos administrativos respectivos.

- c) Informar sobre la legalidad de la constitución de los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación y de sus actualizaciones, como también, acerca de la legalidad de la cancelación de su personalidad jurídica, y resolver sobre los recursos administrativos respectivos.

## **2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Propósito:**

Administrar y gestionar oportuna y eficientemente las compras de cursos de capacitación y otros asociados a la inversión programática del Servicio, de 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 de diferentes organismos del Estado (Dirección de Presupuestos, 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 Jefatura 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 y gestionar las compras de cursos de capacitación; 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 compras 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 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.
- f) Ordenar y archivar cronológicamente los antecedentes que se acompañan a cada documento ingresado y despachado en el Servicio.
- g) Registrar y derivar la custodia de las garantías que ingresen producto de los procesos licitatorios.

**2.1.4 Subunidad de Compras de Programas**

**Propósito:**

Administrar y gestionar las compras de cursos de capacitación y otros asociados a la inversión programática del Servicio, financiado a través del subtítulo 24-Transferencias Corrientes, del presupuesto anual, así como, de los convenios complementarios que celebre para estos mismos efectos; será también responsable del proceso administrativo de gestión, tanto en el portal de compras como en los sistemas que el Servicio disponga para tal efecto, asegurando la elaboración de bases, publicación y evaluación de ofertas.

**Principales funciones:**

- a) Gestionar, en coordinación con otras Unidades internas del Servicio, la elaboración de bases administrativas y técnicas de los procesos licitatorios.
- b) Realizar el proceso de publicación tanto en el portal de mercado público como en otros sistemas, en función de la normativa vigente.
- c) Realizar los procesos de evaluación de ofertas resultantes de los procesos licitatorios, entregando una propuesta al Director Nacional del SENCE sobre las adjudicaciones propuestas.
- d) Gestionar las adjudicaciones de propuestas de licitaciones y su respectiva publicación tanto en el portal de mercado público como de otros sistemas que el Servicio disponga para tal efecto.
- e) Gestionar los procesos de aclaración de preguntas y reclamos que se generen al término de cada proceso, en coordinación con los departamentos de programas y el área jurídica del SENCE.

**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 la Contraloría General de la República; 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 la 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 la Contraloría General de la República y otros organismos afines; ejercer el

control sobre los deudores institucionales, ya sea por anticipos o rendiciones de cuentas y velar por la eficiente conciliación de las 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 físico y digital de la información contable, presupuestaria, convenios suscritos, materias tributarias y otras.
- d) Administrar el módulo contable del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE, y ser contraparte de la Dirección de Presupuestos 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.
- g) Implementar y ejecutar la gestión de cobros de multas de ejecutores morosos.
- h) Implementar y ejecutar la gestión de cobros de licencias médicas de los funcionarios ante las instituciones de salud pública y privada

**2.2.2 Subunidad de Presupuesto:**

**Propósito:**

Administrar, gestionar y controlar el presupuesto institucional y velar porque los recursos sean asignados en conformidad a las necesidades regionales, de Departamentos y Unidades del Servicio y 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 la 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 el proceso de formulación presupuestaria del Servicio.
- e) Proponer los ajustes a la estructura presupuestaria al Jefe del Departamento.
- f) Elaborar 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 mismos.

**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 provenientes 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 como también los traspasos de recursos a las Direcciones Regionales.
- e) Administrar y custodiar las garantías que ingresen por los procesos licitatorios del Servicio y responder de la gestión de devolución de estos documentos.

#### **2.2.4 Subunidad Análisis Financiero de Programas:**

##### **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 presupuestaria 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 mismos.

#### **2.3 UNIDAD DE PERSONAS**

##### **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) 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.
- c) Administrar, gestionar y controlar los procesos de cálculo y pago de remuneraciones, conforme a la normativa vigente en esta materia.
- d) Administrar, gestionar y controlar el proceso de evaluación del desempeño, velando por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para ello.
- e) Implementar políticas y actividades tendientes a gestionar el buen clima laboral, promoviendo y coordinando acciones que lo promuevan y fortalezcan.
- f) Desarrollar y supervisar políticas de bienestar para los funcionarios
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable al plan de higiene y seguridad en el trabajo y su desarrollo.
- h) Asesorar a los directores regionales y jefaturas de departamento en la planeación y administración de los recursos humanos.

**La Unidad de Personas 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 la 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 del 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 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 la 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 a honorarios en los sistemas habilitados por la Contraloría General de la República.
- f) Gestionar y controlar los nombramientos del Sistema de Alta Dirección Pública de la Dirección Nacional del

### **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, la 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 de la Ley de Impuesto a la Renta (declaración jurada y entrega de certificados).
- e) Recepcionar y efectuar el 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 el 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 del servicio de bienestar.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y contable del servicio 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 del servicio de bienestar.
- e) Visar el balance anual del servicio 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 los requerimientos de los afiliados, 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 necesarias, con el objetivo de generar inserción laboral y 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 capacitación laboral y /o 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 Institucionales;
- 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 para 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 de empleo y/o empleabilidad dirigidos a empresas.

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

### **3.1. UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN**

#### **Propósito:**

Coordinar, gestionar y asistir técnicamente al Departamento en el desarrollo de acciones que permitan la correcta ejecución de sus programas, el cumplimiento de sus objetivos transversales, dando respuesta a los requerimientos de clientes internos y externos.

#### **Principales Funciones:**

- a) Coordinar, supervisar y programar acciones que permitan mejorar la ejecución de los programas del Departamento, monitoreando y fortaleciendo la gestión interna.
- b) Planificar y coordinar acciones de soporte técnico dirigidas a las unidades del Departamento y a las Direcciones Regionales, en coordinación con otros departamentos y unidades del Servicio.
- c) Ser contraparte y dar respuesta a otras unidades, departamentos o áreas del Servicio.
- d) Ser contraparte y dar respuesta a instituciones externas del Servicio, tales como, la Dirección de Presupuestos, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), Subsecretaría del Trabajo, entre otras.
- e) Gestionar, supervisar y ser participante activo de mesas de trabajo con entidades internas y externas cuando sean requeridas.
- f) Generar reportes permanentes de la operación de los distintos programas del Departamento.
- g) Servir de nexo entre la Jefatura del Departamento y sus unidades.
- h) Coordinar y supervisar proyectos transversales al Departamento.
- i) Elaborar del Plan Anual de Compras del Departamento y gestionar la compra y pago de bienes y servicios
- j) Realizar otros requerimientos administrativos solicitados por la Jefatura.

### **3.2. UNIDAD DE EMPLEO DIRECTO**

#### **1.1. Propósito:**

Coordinar, gestionar y asistir técnicamente el desarrollo de los programas de empleo directo Institucionales.

#### **1.2. Principales funciones:**

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

### **3.3. UNIDAD DE EMPLEO INDIRECTO**

#### **Propósito:**

Coordinar, gestionar y asistir técnicamente el desarrollo de los programas de empleo y a la institución 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 del Servicio con otras autoridades gubernamentales en materia de empleo indirecto;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de las tareas correspondientes a empleo indirecto con las Direcciones Regionales y, a través de éstas, con las municipalidades,
- 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;
- g) Gestionar y realizar acciones que permitan la articulación con entes privados de intermediación laboral, y
- h) Gestionar y establecer acciones que permitan el diseño e instalación de un sistema público de empleo.

### **3.4. UNIDAD DE SUBSIDIO AL EMPLEO**

#### **Propósito:**

Administrar, supervisar, coordinar y gestionar los subsidios al empleo contemplados en la Ley N° 20.338 y la Ley N°20.595 o normas que las reemplacen, modifiquen o complementen.

#### **Principales funciones:**

- a) Administrar el ingreso y registro de solicitudes de los beneficiarios;
- b) Realizar los procesos mensuales de concesión, rechazo, extinción y pago de los subsidios al empleo;
- c) Entregar asesoría, información y soporte técnico a los clientes internos, externos y beneficiarios de los subsidios;
- d) Planificar y desarrollar acciones tendientes a la mejora continua de los programas, efectuando control de costos operacionales y entrega oportuna de los beneficios, entre otros;
- e) Mantener la plataforma informática de los programas 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;

- h) Atender las solicitudes de revisión ingresadas por los beneficiarios asociadas al resultado de los procesos de concesión, rechazo, extinción y pago de los subsidios
- i) Proponer y hacer seguimiento a convenios y/o alianzas estratégicas celebrados o acordadas con entidades públicas y/o privadas que permitan la gestión exitosa de los Programas.

### **3.5. UNIDAD DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **Propósito:**

Coordinar y gestionar técnicamente la oferta programática del Servicio en materia de evaluación y certificación de competencias laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.267 y sus normas complementarias.

#### **Principales funciones**

- a) Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales de los programas de evaluación y certificación de competencias laborales ejecutados con diferentes líneas de financiamiento del Programa Certificación de Competencias Laborales y Programa Becas Franquicia Tributaria.
- 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 en la determinación de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
- d) Apoyar la gestión de las Direcciones Regionales en materia de evaluación y certificación de competencias laborales.
- e) Administrar y gestionar experiencias piloto de evaluación y certificación de competencias laborales.

### **3.6. UNIDAD DE CURRÍCULUM**

#### **Propósito**

Contribuir al mejoramiento de la empleabilidad, condiciones de vida laboral y desarrollo de las personas, a través del levantamiento de estándares para la capacitación pertinentes a las demandas de los diversos sectores productivos.

#### **Principales funciones**

- a) Diseñar planes formativos y módulos de capacitación con enfoque de competencias (EBC), requeridos para la implementación de políticas públicas de formación y capacitación definidas por el SENCE u otros Organismos del Estado;
- b) Revisar y aprobar planes/módulos formativos con enfoque basado en competencias y productos asociados a los proyectos de competencias, elaborados entre el SENCE y otras instituciones.
- c) Orientar y acompañar a las unidades del nivel central y Departamentos, y a las Direcciones Regionales del Servicio en materias técnicas curriculares.

- d) Administrar el Catálogo Nacional de Planes Formativos del SENCE, mediante la plataforma “Sistema Integrado de Planes Formativos SIPFOR”.
- e) Crear y desarrollar documentos técnicos, manuales u otros similares, relacionados con el propósito de la Unidad;
- f) Mantener articulación permanente con ministerios, servicios u otras instituciones públicas con el propósito de generar instancias de trabajo conjunto que fortalezcan el diseño de planes formativos y módulos de capacitación ajustados a la normativa vigente.

### **3.7. UNIDAD IMPULSA PERSONAS**

#### **Propósito:**

Administrar y supervisar el adecuado uso de la franquicia tributaria para capacitación y/o evaluación y certificación de competencias laborales.

#### **Principales funciones:**

- a) Certificar el gasto en capacitación y/o evaluación y certificación de competencias laborales realizado por las empresas;
- b) Supervisar el funcionamiento y gestión de los organismos técnicos intermedios para capacitación, OTIC;
- c) Realizar propuestas de modificaciones para el mejor desempeño y calidad de las actividades financiadas a través del beneficio tributario;
- d) Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales del Servicio, organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC), organismos técnicos de capacitación (OTEC), entre otros, en materias vinculadas a la operación, difusión y uso adecuado del beneficio tributario;
- e) Generar contenidos para la difusión de la franquicia tributaria a los distintos usuarios, tanto internos como externos.
- f) Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales en su relación con las empresas y su articulación con la oferta programática del Servicio.

### **3.8. UNIDAD DE DISEÑO**

#### **Propósito:**

Diseñar y promover metodologías, instrumentos y estrategias de acción que faciliten el proceso de implementación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a resolver fallas del mercado laboral.

#### **Principales funciones:**

- a) Crear diseños metodológicos que promuevan la mejora continua de la oferta programática del Departamento, en torno a la promoción del empleo y/o empleabilidad.
- b) Generar instancias de co-diseño a nivel nacional, regional y/o local con actores asociados a la provisión de servicios de información laboral, orientación, vinculación laboral y herramientas de empleabilidad.
- c) Construir instrumentos que faciliten el proceso de implementación de programas y/o proyectos, mediante el levantamiento de procesos, elaboración de guías, manuales, instructivos técnicos y protocolos de acción.

- d) Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales respecto a la implementación de nuevas metodologías, instrumentos y/o estrategias de acción.
- e) Promover acciones innovadoras a la solución de problemas del mercado laboral, creando alternativas sobre la base de diagnósticos institucionales realizados a nivel nacional o regional.

#### **4.- DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN A PERSONAS**

##### **Propósito:**

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, desocupados o económicamente inactivos.

##### **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, y
- f) Controlar y monitorear a nivel de las Direcciones Regionales la ejecución de los programas.

**El Departamento 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 a licitación o tratos directos, según corresponda, 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 o contratos 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, y
- h) Coordinar, supervigilar y resguardar el uso de los recursos que administra la Unidad, considerando además los recursos destinados para el programa planes de aprendizaje.

#### **4.2 UNIDAD DE TRANSFERENCIAS A TERCEROS**

##### **Propósito:**

Gestionar la ejecución de programas de capacitación que operen mediante convenios de transferencia de recursos entre instituciones públicas, (transferencias al Sector Público, Fondo Nacional 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 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 intervinientes en el Programa 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 con lo establecido en la normativa vigente.
- e) Autorizar los programas anuales de capacitación 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 y o tratos directos, según corresponda, 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, y
- j) Supervisar la ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio.

#### **4.3 UNIDAD BONOS DE CAPACITACIÓN**

##### **Propósito:**

Gestionar la ejecución del Programa Bonos de Capacitación.

**Principales funciones:**

- a) Gestiona los requerimientos de gestión de los llamados de selección de cursos.
- b) Coordinar los aspectos comunicacionales del Programa.
- c) Hacer seguimiento y asegurar el cumplimiento de los indicadores asociados al Programa.
- d) Preparar los instrumentos necesarios para la correcta ejecución del programa;
- e) Administrar el ingreso de solicitudes de los beneficiarios de los bonos de capacitación.
- f) Entregar asesoría, informes y soporte técnico a los clientes internos y externos que requieran información de los bonos de capacitación
- g) Planifica y desarrolla acciones tendientes a la mejora continua del programa bonos de capacitación, al control de costo operacionales y a la entrega oportuna de los beneficios que ellos contemplan, entre otros.
- h) Hacer seguimiento a los convenios y/o alianzas estratégicas celebrados o acordados con entidades públicas y/o privadas que permitan la gestión exitosa del Programa;
- i) Preparar las bases técnicas para la compra de cursos del Programa.
- j) Diagnosticar y gestionar la demanda de capacitación para el programa.

**4.4 UNIDAD PROGRAMA MÁS CAPAZ****Propósito:**

Gestionar el diseño y ejecución de las distintas líneas del Programa Más Capaz.

**Principales funciones:**

- a) Diseñar los distintos componentes y líneas del Programa Más Capaz.
- b) Planificar, gestionar, controlar y supervisar la ejecución de las distintas líneas y componentes del Programa Más Capaz.
- c) Elaborar las bases de los llamados a concursos del Programa Más Capaz.
- d) Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial necesaria para la implementación y ejecución del Programa Más Capaz;
- e) 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.
- f) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos y líneas del Programa Más Capaz, y
- g) Participar en los procesos de estudios y evaluaciones que se desarrollen respecto del Programa Más Capaz.

**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) Administrar y fiscalizar las acciones de capacitación que se desarrollan con recursos provenientes de la franquicia tributaria;
  - e) 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
  - f) 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.
  - g) Participar del establecimiento de los procesos y procedimientos institucionales.
  - h) Evaluar las solicitudes de autorización de cursos financiados con cargo a la franquicia tributaria y verificar la pertinencia de los mismos.
  - i) 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.

**El Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado tendrá las siguientes dependencias:**

#### **5.1 UNIDAD DE ORGANISMOS CAPACITADORES**

##### **Propósito:**

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

##### **Principales Funciones:**

- a) Asesorar al Director Nacional en materias propias del ámbito relacionado con el desarrollo de la oferta del sistema nacional de capacitación.
- b) Gestionar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, manteniendo actualizados sus datos y registrando su certificación y vigencia.
- c) Generar información para usuarios del sistema nacional de capacitación sobre los distintos estándares de calidad de los organismos pertenecientes al Registro Nacional.
- d) Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Servicio.
- e) Atender los requerimientos de los organismos técnicos de capacitación en temas propios del mantenimiento y gestión del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- f) Elaborar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa referida a los proveedores de capacitación.
- g) Gestionar el Registro Nacional de Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación.

## 5.2 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.
- d) Promover lineamientos que permitan mejorar los procesos de fiscalización desarrollados por la unidad.

## 5.3 UNIDAD DE PROCESOS

### **Propósito**

La Identificación, organización, implementación, articulación, homologación, estandarización y documentación de los procesos y procedimientos de la Institución, en un proceso de mejora continua.

### **Principales funciones:**

- a) Implementar un sistema de gestión por procesos que se sustente en el tiempo, con el objetivo de hacer más eficiente y eficaz la acción del Servicio.
- b) Desarrollar, seleccionar y mantener herramientas e instrumentos necesarios para el levantamiento de los procesos institucionales y sus métricas.
- c) Modelar, ya sea directamente o mediante contratación de servicios a terceros, y documentar, los procesos y procedimientos del SENCE, de acuerdo a la metodología que éste adopte.
- d) Promover la implementación de oportunidades de mejoras identificadas durante el levantamiento y rediseño de los procesos.
- e) Participar en instancias de mejora o de rediseño de nuevos procesos, de acuerdo a los requerimientos de los departamentos, unidades, Direcciones Regionales o de la Dirección Nacional del Servicio.
- f) Mantener un banco informático con la documentación actualizada de los procesos y procedimientos del Servicio, que sea consistentes con la documentación que los describa.

#### **5.4 UNIDAD DE EVALUACIÓN DE CURSOS**

**Propósito:**

Contribuir al mejoramiento de la productividad y empleabilidad por medio del aseguramiento de la calidad de la capacitación, de la evaluación, codificación y registro de cursos y programas de capacitación, financiables mediante franquicia tributaria, con un enfoque de competencias.

**Principales funciones:**

- a) Evaluar solicitudes de cursos financiables con cargo a la franquicia tributaria, en sus modalidades: presencial, a distancia e e-learning, requeridos por los organismos técnicos de capacitación.
- b) Asesorar a los organismos técnicos de capacitación respecto de sus solicitudes de inscripción de cursos, que serán financiados mediante el uso de la franquicia tributaria para capacitación;
- c) Actualizar las bases de datos de solicitudes de cursos.
- d) Generar, coordinar y participar en mesas de trabajo que potencien el uso y calidad de la franquicia tributaria, y
- e) Desarrollar competencias de la Unidad en función de requerimientos que los procesos asociados a la capacitación y formación demanden.

#### **5.6 UNIDAD DE EVALUACIÓN DE FACILITADORES**

**Propósito:**

Administrar el ingreso y evaluación de facilitadores de cursos de capacitación.

**Principales Funciones:**

- a) Asesorar a los organismos técnicos de capacitación en el proceso de ingreso, registro y permanencia de los facilitadores.
- b) Evaluar el ingreso de facilitadores y mantener actualizada su información.
- c) Generar, coordinar y participar en mesas de trabajo sobre el desarrollo de competencias de los facilitadores de cursos de capacitación.
- d) Participar en procesos de cambios y mejoras de las plataformas que administren los registros de facilitadores, y
- e) Desarrollar competencias de la Unidad, en función de requerimientos que los procesos asociados a la evaluación y registro de facilitadores demanden.

### **6.- UNIDADES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR NACIONAL:**

#### **6.1 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.

**Principales 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 Directivos del nivel central y regional y encargados de Unidades 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.

**Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:****6.1.1 Subunidad de Planificación y Control de Gestión****Propósito:**

Apoyar los procesos de toma 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 la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades.

**Principales funciones:**

- a) Liderar y coordinar el proceso de planificación estratégica, estableciendo los lineamientos estratégicos del Servicio.
- b) Monitorear y proponer acciones para el cumplimiento de metas asociadas a instrumentos de control de gestión, incluyendo incentivos monetarios y metas de gestión interna.
- c) Generar y elaborar reportes de distintos ámbitos de la gestión de SENCE, a fin de proveer información relevante, tanto al interior, como al exterior del Servicio.
- d) Apoyar y asesorar técnicamente a los Departamentos y Unidades del Servicio, a fin de mejorar el proceso de planificación y control de gestión.
- e) Administrar el Sistema de Gestión de Indicadores (CMI), monitoreando las metas e indicadores de desempeño de los programas y procesos de SENCE, disponiendo de información que sirva para la toma de decisiones.
- f) Coordinar el proceso de estandarización de criterios para el uso de bases de datos de programas de capacitación y empleo, para la emisión de cifras oficiales del Servicio.

**6.1.2 Subunidad de Estudios****Propósito:**

Generar información e insumos de valor estratégico que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de capacitación e intermediación laboral.

**Principales Funciones:**

- a) Generar estudios, investigaciones y estadísticas de calidad que orienten y respalden las decisiones institucionales.
- b) Evaluar de manera permanente los instrumentos de capacitación y empleo del Servicio a través de la aplicación de metodologías cualitativas y/o cuantitativas.
- c) Formar y liderar mesas de trabajo que puedan trabajar de manera transversal en la organización para el desarrollo de proyectos relevantes, y el diseño y rediseño de políticas públicas de capacitación y empleo.
- d) Coordinar temáticas transversales intra o interinstitucionales relevantes para el desarrollo de las políticas públicas del Servicio.

**6.2.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****Propósito:**

Asesorar a la Dirección Nacional del Servicio 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.

**6.3.- 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.

**Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:****6.3.1 Subunidad de Posicionamiento Institucional****Propósito y funciones:**

Contribuir a posicionar al SENCE, de acuerdo a su misión institucional, diseñando y planificando acciones y estrategias de difusión e información que permitan transmitir a los usuarios y a la opinión pública sobre el quehacer institucional.

**6.3.2 Subunidad de Difusión de Oferta Programática****Propósito y funciones:**

Contribuir al conocimiento de la oferta programática del Servicio a través de la planificación, organización y ejecución de acciones de difusión e información y de campañas comunicacionales, e informando a los usuarios y público en general, sobre los requisitos, plazos y procedimientos para acceder a las oportunidades SENCE.

**6.4.- UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN****Propósito:**

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

**La Unidad de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes dependencias:**

#### **6.4.1 Subunidad de Arquitectura Institucional y Coordinación de Proyectos**

##### **Propósito:**

Implementar proyectos de transformación tecnológica del Servicio, coordinando las necesidades de sus distintos departamentos y unidades, contribuyendo al mejoramiento y automatización de los procesos administrativos mediante el desarrollo e implementación de soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información.

##### **Principales Funciones:**

- a) Efectuar el levantamiento y modelamiento de los nuevos procesos administrativos requeridos por el Servicio y/o mejoramiento de los existentes.
- b) Apoyar al levantamiento de requerimientos tecnológicos requeridos por los distintos departamentos y unidades del Servicio.
- c) Planificar y administrar las diferentes actividades requeridas para la implementación de los proyectos de creación o transformación de procesos.
- d) Velar por el cumplimiento de los presupuestos y plazos establecidos para los proyectos que le corresponda administrar.
- e) Desarrollar e implementar soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información.
- f) Asistir técnicamente respecto de la adquisición y contratación de productos y paquetes de softwares y desarrollos a medida.

#### **6.4.2 Subunidad de Infraestructura**

##### **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 los departamentos y unidades del Servicio.
- b) Incorporar en el Servicio a las tecnologías de hardware y comunicación que contribuyan a optimizar su funcionamiento, previniendo la obsolescencia tecnológica;
- c) Asistir técnicamente respecto de la adquisición y contratación de productos y servicios de hardware y de comunicación;
- d) Administrar y mantener los sitios electrónicos del nivel central del Servicio y de sus Direcciones Regionales.

#### **6.4.3 Subunidad de Soporte**

##### **Propósito:**

Proveer el 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.
- d) Mantener actualizado el inventario informático que incluye equipos y biblioteca de software en uso.

**6.4.4 Subunidad de Mantenición****Propósito:**

Contribuir al mejoramiento y automatización de los procesos administrativos del Servicio mediante la implementación y mantenimiento de soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información.

**Principales Funciones:**

- a) Mantener operativos y actualizados los softwares en uso del Servicio.
- b) Brindar asistencia técnica a los administradores de los distintos softwares en uso en la Institución.
- c) Coordinar con la Subunidad de Arquitectura Institucional los requerimientos de usuarios que importen nuevos desarrollos de los softwares.
- 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 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y transparencia, y otras normas complementarias.
- f) Administrar y mantener actualizados técnicamente los sitios electrónicos y la intranet de la Institución.

**6.4.5 Subunidad de Gestión de Datos e Información****Propósito:**

Apoyar la explotación de las distintas fuentes o bancos de datos, con el propósito de facilitar la extracción de éstos, depurándolos y homogenizándolos para cargarlos en almacenes de datos, con el fin de transformarlos en información disponible para los usuarios.

**Principales Funciones:**

- a) Administrar y operar las distintas fuentes o bancos de datos disponibles.
- b) Administrar y operar los distintos ambientes dispuestos para la operación de las bases de datos (Desarrollo, Calidad y Producción).
- c) Apoyar en procesos de sistemas, respecto de su estructura, rendimiento, monitoreo, reportería y administración de objetos de bases de datos.
- d) Realizar respaldos de bases de datos y pruebas de restauración periódicas.
- e) Efectuar procesos de apoyo y complementarios en la operación de los sistemas desde la perspectiva de bases de datos.
- f) Apoyar los procesos de seguridad de la información.

#### **6.4.6 Subunidad de Arquitectura Tecnológica**

##### **Propósito:**

Determinar la estructura de hardware, software y redes requeridas para dar soporte a la implantación de todas las aplicaciones del Servicio, así como, también, a las interfaces que permiten la transacción de datos con organizaciones externas a la Institución.

##### **Principales Funciones:**

- a) Establecer requerimientos informáticos para la implementación de los proyectos tecnológicos;
- b) Incorporar en el Servicio las tecnologías de software que contribuyan a optimizar su funcionamiento y prevenir la obsolescencia tecnológica de sus sistemas;
- c) Construir soluciones para integrar aplicaciones e intercambiar datos, tanto interna como externamente.
- d) Administrar los webservices del Servicio y ser contraparte técnica frente a instituciones y/o empresas externas.
- e) Evaluar y supervisar la ejecución de procedimientos de implementación, para mantenencias o nuevos desarrollos en ambiente de control de calidad (QA), realizados por implementadores internos y externos.
- f) Supervisar a implementadores en la ejecución de pasos a producción, tales como, descarga de piezas de software, copiado de programas, entre otros.
- g) Contribuir a reducir errores generados durante el traspaso a producción o puesta en marcha de mantenencias o desarrollos de software;
- h) Realizar propuestas y mantención de procedimientos de implementación y pasos a producción que involucren cambios a los programas productivos.
- i) Realizar capacitación a ambientadores externos respecto al modelo de datos de la empresa, controlando con ello las modificaciones propuestas al modelo.
- j) Facilitar información a los interesados respecto de las plataformas vigentes.
- k) Investigar y realizar propuestas de estructuras que optimicen los recursos de tecnología (plataformas y/o actualizaciones).
- l) Realizar auditorías de código fuente desarrollado por desarrolladores externos e internos, cuando corresponda;
- m) Prestar apoyo, capacitando y realizando inducciones a los desarrolladores (programadores) internos y/o externos respecto de los componentes y piezas de software creadas en el SENCE.

#### **6.4.7 Subunidad de Gestión de Proyectos**

##### **Propósito**

Contribuir al logro de los objetivos de proyectos de tecnologías de información de la Institución, en forma oportuna y bajo estándares de calidad.

##### **Principales Funciones**

- a) Definir estándares para la gestión de proyectos de tecnologías de la información, manteniendo actualizada la metodología existente y velar por su cumplimiento.

- b) Apoyar la gestión de los jefes de proyectos de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- c) Realizar seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información e informar de su estado a sus encargados y responsables.
- d) Desarrollar e implementar un repositorio documental de los proyectos de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- e) Gestionar los riesgos de los proyectos, alertando a quienes corresponda para que se adopten las medidas necesarias para mitigar sus consecuencias.

## **6.5.- UNIDAD SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

### **Propósito:**

Contribuir a una adecuada coordinación del cumplimiento de las funciones y tareas del Servicio en materia de modalidades y mecanismos de participación ciudadana que permitan a las personas y organizaciones sociales participar en el ámbito de su competencia; atender a las personas en su derecho a informarse, sugerir y reclamar, en coordinación con los demás Servicios dependientes y relacionados con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y con otras reparticiones públicas; asesorar y hacer acompañamiento a las Direcciones Regionales en materias de competencia de esta Unidad; y, asegurar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que la normativa sobre acceso a la Información Pública y Transparencia, y sobre Lobby y Gestiones que Representen Intereses Particulares, imponen ante este Servicio.

**La Unidad Subdirección de Coordinación tendrá las siguientes dependencias:**

### **6.5.1 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 modifiquen o sucedan, e
- c) Intervenir en aquellas instancias de participación ciudadana en que se le solicite representar al Director Nacional.

### **6.5.2 Subunidad de Atención Ciudadana**

#### **Funciones:**

- a) Coordinar los espacios de atención al público, tanto presenciales como virtuales, 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, y otros espacios del Servicio con reparticiones relacionadas, en coordinación con otros organismos de sector público que entregan estos soportes.
- g) Difundir y actualizar la Carta de Derechos Ciudadanos.
- h) Recepcionar periódicamente las fichas con actualización de requisitos y procesos de programas y servicios, desde los departamentos y unidades; con el fin de resguardar la correcta entrega de información de prestaciones a los usuarios y demás personas.

### **6.5.3 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°20.285 y normas complementarias, que la modifiquen o sucedan.
- b) Administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre transparencia de la función pública (Transparencia Activa), señaladas en la Ley N°2.0285 y normas complementarias, que la modifiquen o sucedan.

### **6.5.4 Subunidad de Coordinación y Control de Gestión**

#### **Funciones:**

- a) Hacer seguimiento a los convenios que suscriba el Servicio en las materias relacionadas con la Unidad, y de otras materias o representaciones que requiera la Jefatura Superior.
- b) Realizar control presupuestario y de gestión a los indicadores que debe cumplir el Servicio en las materias propias de la Unidad.
- c) Coordinar y hacer seguimiento, con otros Departamentos y Unidades, de la entrega de información para el correcto cumplimiento de las funciones normativas del Servicio en materias de Atención Ciudadana y Lobby.
- d) Apoyar a las Direcciones Regionales del Servicio, y a sus respectivas Unidades de Participación Ciudadana, en las materias referidas al cumplimiento normativo de Atención Ciudadana, Acceso a la Información y Transparencia, y sobre Lobby.

### **6.5.5 Subunidad de Lobby**

#### **Funciones:**

- a) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones que la normativa sobre Lobby y gestiones que representen intereses particulares impone al Servicio.
- b) Registrar y publicar mensualmente las audiencias, viajes, donativos e invitaciones de las autoridades y funcionarios públicos que influyen en la toma de decisiones en el Servicio.

## **6.6 UNIDAD OBSERVATORIO LABORAL**

### **Propósito**

Asesorar al Servicio en el diseño e implementación de políticas públicas sobre empleabilidad y productividad, proveyéndolo de información para la toma de decisiones respecto a la capacitación y formación laboral, tanto pública como privada, así como, respecto al sistema de intermediación laboral, contribuyendo a la toma de decisiones en el mercado del trabajo de personas, empresas e instituciones de formación e intermediación laboral.

### **Principales funciones:**

- a) Recolectar información sobre ocupaciones laborales, tanto en fuentes primarias como secundarias, originadas en registros administrativos, encuestas y otros levantamientos de datos.
- b) Homologar y hacer tratamiento de información sobre ocupaciones laborales.
- c) Analizar y producir información sobre ocupaciones laborales, actuales y futuras, que sea relevante para el diseño y ejecución de las políticas públicas de desarrollo de la empleabilidad y productividad, en pertinencia con la ejecución de los programas y acciones del Servicio.
- d) Promover, coordinar y entregar asistencia técnica para la instalación e implementación de observatorios laborales regionales.
- e) Coordinar la articulación con instituciones públicas o privadas, con el objeto de establecer integración de la información relativa al mercado del trabajo en Chile
- f) Difundir públicamente, a través de los más diversos medios, la información y productos que la Unidad genere.

## **7.- 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.

### **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.
- 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 de la ley de transparencia y acceso a la información pública, en la respectiva Dirección Regional.

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

**7.1 Una UNIDAD REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, dependiente directamente 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.
- g) Entregar informes de evaluación y control de la gestión presupuestaria regional.
- h) Elaborar del programa de caja anual y mensual de la Región;
- i) Generar pagos a proveedores.
- j) Administrar y cautelar el correcto uso de fondos asignados para gastos menores en la región.
- k) Registrar presupuestaria y financieramente, en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, los movimientos contables.
- l) Custodiar y resguardar los valores asignados a la región;
- m) Pagar viáticos a los funcionarios de la región por comisiones de servicio.
- n) Velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios en la Dirección Regional, proponiendo planes de capacitación funcionaria a la Unidad de Desarrollo Organizacional, y
- o) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios y obtener la recuperación del respectivo subsidio emitido por las instituciones de salud.

**7.2 Una OFICINA DE PARTES, dependiente directamente 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) Gestionar el control de las Resoluciones Exentas emitidas desde el nivel central.
- e) Gestionar 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

- g) Mantener al día el archivo de la documentación señalada, siendo responsable de su custodia.

**7.3 Una UNIDAD REGIONAL DE CAPACITACIÓN REGIONAL A PERSONAS, dependiente directamente de cada Director Regional.**

**Propósito:**

Gestionar, coordinar y supervigilar a nivel regional la ejecución de los programas de formación y capacitación de este Servicio Nacional, bajo la dependencia directa de los respectivos Directores Regionales y en coordinación con el Nivel Central del Servicio.

**Principales funciones:**

- a) Coordinar con el nivel central del Servicio la implementación de los diversos programas en la respectiva Dirección Regional, prestando el debido apoyo técnico;
- b) Coordinar, apoyar, monitorear y supervigilar la correcta ejecución de los programas en la respectiva región, resguardando el uso de los recursos;
- c) Efectuar coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de los programas;
- d) Otorgar orientaciones programáticas y técnicas a los organismos ejecutores de los programas y prestarles asistencia técnica.
- e) Hacer seguimiento y asegurar el cumplimiento de los indicadores asociados a los programas;
- f) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos de capacitación en los sistemas informáticos destinados para este fin y en otros medios que determine el Servicio.

**7.4 Una UNIDAD REGIONAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN EN EMPRESAS, dependiente directamente de cada Director Regional.**

**Propósito:**

Gestionar, coordinar y supervigilar a nivel regional la ejecución de las políticas de empleo y las actividades y tareas necesarias con el objetivo de generar inserción laboral, vinculando la oferta laboral con la demanda de 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, competitividad y productividad; todo ello, en coordinación con el Nivel Central del Servicio.

**Principales funciones:**

- a) Coordinar y facilitar a nivel regional la coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de programas de empleo;
- b) Supervisar la ejecución de programas de empleo a nivel regional, de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio;
- c) Promover, coordinar y supervisar en la región respectiva 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, y

- d) Promover en la región respectiva el desarrollo de acciones público privadas que fomenten el crecimiento y calidad de la industria de la capacitación.

**7.5 Una UNIDAD REGIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA, dependiente directamente de cada Director Regional.**

**Propósito:**

Contribuir a nivel regional a una adecuada atención de las personas, en su derecho a informarse, sugerir, reclamar y solicitar información pública, en coordinación con el Nivel Central del Servicio, con los demás servicios regionales dependientes y relacionados con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y con otras reparticiones públicas.

**Principales funciones:**

- a) Coordinar en el Nivel Regional del Servicio 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 y 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 regionales relacionadas, y
- g) Difundir y actualizar la Carta de Derechos Ciudadanos.

**7.6 Una UNIDAD REGIONAL DE FISCALIZACIÓN, dependiente directamente de cada Director Regional.**

**Propósito:**

Fiscalizar a nivel regional 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 que contempla el Fondo Nacional de Capacitación; fiscalizar la participación regional 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; todo ello bajo la supervigilancia y coordinación del Nivel Central del Servicio.

**Principales funciones:**

- a) Monitorear a nivel regional 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 este Servicio Nacional.

- c) Proponer, cuando corresponda, sanciones asociadas a la constatación de infracciones a los cuerpos normativos regulatorios de cada programa administrado por este Servicio Nacional.
- d) Implementar en la región los lineamientos que permitan mejorar los procesos de fiscalización desarrollados por la Unidad de Fiscalización del Nivel Central de este Servicio Nacional.

**III.-** Déjase sin efecto la Resolución Exenta N°192, de 10 de enero de 2018, de este Servicio Nacional y toda otra resolución anterior que verse sobre la materia del presente acto administrativo.

**IV.-** Publíquese la presente resolución en el sitio electrónico del Servicio, [www.sence.cl](http://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.

**V.-** Publíquese un extracto de la presente resolución 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, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
**PEDRO GOIC BOROEVIC**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RIG/PPJ

Distribución

- Direcciones Regionales SENCE (digital)
  - Jefes de Departamento (digital)
  - Departamento Jurídico
  - Encargados de Unidades dependientes del Director Nacional (digital)
  - Oficina de Partes
- Personal/ Establece estructura orgánica del SENCE 2018