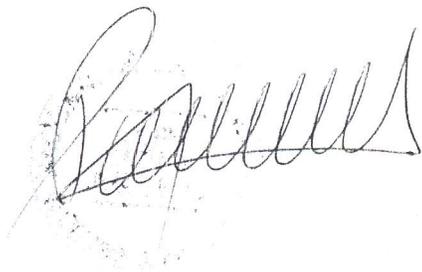


SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO - SENCE



REF.: Establece nueva estructura orgánica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1345 /

SANTIAGO, 28 ENE 2010

TENIENDO PRESENTE:

1.- La necesidad de establecer la nueva estructura orgánica básica del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, acorde con las funciones que le asigna la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo y sus cuerpos legales complementarios.

2.- Que para los efectos anteriormente señalados es menester establecer las denominaciones de los Departamentos consignados en la Planta de este Servicio Nacional, fijada por el artículo 88 del cuerpo legal citado en el considerando precedente y crear otras unidades operativas y de administración asignándoles sus respectivas funciones y dependencias jerárquicas.

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 N°3 de la Ley N°19.518.

RESUELVO:

Artículo 1°: Establézcase la nueva estructura orgánica y dependencias que se indican, para este Servicio Nacional:

DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL:

- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Capacitación en Empresas
- Departamento de Empleo
- Departamento Programas Sociales
- 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 Auditoría Interna
- Unidad de Control de Gestión
- Unidad de Planificación y Desarrollo.
- Unidad de Prensa

Artículo 2º: Establézcanse los siguientes propósitos y principales funciones para los Departamentos, Direcciones Regionales, y Unidades señaladas en el Artículo 1º:

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Propósito:

Asesorar al Director Nacional en las materias legales relativas a la gestión propia del servicio y velar por la legalidad de los actos y contratos celebrados por el servicio.

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 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 en el servicio.
- e) Apoyar, en caso de ser requerido por las Jefaturas del Servicio, en los procesos de licitaciones, aportando antecedentes para la confección de bases y procedimientos de ejecución de cursos, en temas administrativos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Dar respuesta a requerimientos legales de instituciones públicas como el Congreso Nacional, Ministerios de Hacienda, del Interior, Secretaría General de la Presidencia, Dirección Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, entre otros;
- g) Resguardar los aspectos normativos y de control necesarios para el correcto funcionamiento de los programas y de los recursos del Estado destinados para esta función.
- h) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Propósito:

Programar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de los procesos administrativos del Servicio en materias de contabilidad y finanzas, recursos humanos y administración.

Principales funciones:

- a) Prestar asistencia técnica y soporte en materias de gestión administrativa a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos, Unidades y demás usuarios de la organización.
- b) Colaborar con la Dirección Nacional y los Departamentos en la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- c) Administrar los recursos financieros y de personal con eficiencia y eficacia, ajustándose al presupuesto asignados al Servicio;
- d) Informar periódicamente sobre marco presupuestario, distribución presupuestaria, nivel de avance en la ejecución presupuestaria y situación de pagos, asociadas a los subtítulos presupuestarios relacionados con la administración, así como cualquier información propia necesaria para la eficiente gestión administrativa;
- e) Definir mecanismos de pagos concordantes con los instrumentos definidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuestos, tal como, el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- f) Proponer e implementar las políticas de gestión y desarrollo de las personas;

DEPARTAMENTO DE EMPLEO:

Propósito:

Proponer las estrategias que permitan administrar e implementar las políticas de empleo, coordinando y programando las actividades y tareas necesarias con el objetivo de generar reinserción laboral, vinculando la oferta laboral con la demanda por mano de obra existente en el mercado y fomentar el auto empleo.

Principales funciones:

- a) Coordinar y Facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de programas;
- b) Supervisar la ejecución de los programas 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.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES:

Propósito:

Gestionar la ejecución de programas de formación y capacitación, orientados a las personas de escasos recursos que se encuentren desocupadas o en condiciones de subempleo o inactividad, con el fin de mejorar sus competencias de empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral.

Sus funciones son:

- a) 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 sociales;
- b) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los cursos de capacitación comprendidos en los distintos programas sociales de formación y capacitación;
- c) Supervisar la ejecución de los programas, de acuerdo a la normativa y objetivos estratégicos del Servicio;
- d) Coordinar y Facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la inserción laboral a los participantes de los Programas.
- e) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas;

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN EMPRESAS:**Propósito:**

Facilitar el acceso de los trabajadores a instancias de formación que les permitan actualizar sus conocimientos para incidir la competitividad y productividad de las empresas, y en el mantenimiento de sus competencias laborales para el empleo.

Principales funciones:

- a) Fomentar la realización de acciones de capacitación a los trabajadores en las empresas
- b) Promover, dirigir y supervisar la correcta ejecución de las acciones de capacitación susceptibles de ser imputadas a la franquicia tributaria de capacitación;
- c) Coordinar y Facilitar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de las diferentes líneas de programas dirigidos a sectores empresariales de menor tamaño;
- d) Mantener y actualizar permanentemente el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación;
- e) Coordinar los requerimientos de capacitación detectados por las Direcciones Regionales con las propuestas de los organismos técnicos intermedios para capacitación para la cuenta de becas de franquicia tributaria.
- f) Promover el desarrollo de acciones público privadas que fomenten el crecimiento y calidad de la industria de la capacitación.
- g) Participar en la elaboración de procesos, instrumentos y metodologías concernientes al diseño o rediseño de los programas;

DIRECCIONES REGIONALES:**Propósito:**

Representar al Servicio en los respectivos territorios, realizando las gestiones necesarias para permitir el eficiente y efectivo servicio a la comunidad sobre las acciones propias del servicio, así como asistir técnicamente el Gobierno Regional y otras instituciones de estado en el ámbito regional, en las materias propias de la institución, como lo son la productividad y competitividad de las empresas y la empleabilidad de las personas, 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 art. 19 y siguientes de la ley 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 1º de la ley 19.518.
- g) Coordinar y 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) Todo lo anterior sin perjuicio de las instrucciones, resoluciones y providencias que dicte el Director Nacional al respecto.

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

1.- Oficina "Unidad Regional de Administración y Finanzas" dependiente de cada Director(a) Regional, cuya misión es entregar las herramientas de análisis necesarias e idóneas para guiar la gestión financiera presupuestaria de las Direcciones Regionales hacia el cumplimiento de sus metas, orientando el comportamiento individual y organizacional, de manera que permita alcanzar el nivel de calidad y gestión necesario para el logro de los objetivos y metas de la región respectiva.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Regional en la toma de decisiones presupuestarias a través de la entrega de información relevante, oportuna y fidedigna.
- 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 asociada a los recursos presupuestarios y de fondos asignados a la región. Proveer de información relevante y oportuna a la Dirección Regional para la toma de decisiones, entregando informes de evaluación y control de la gestión presupuestaria regional.
- d) Elaborar el programa de caja anual y mensual de la región.
- e) Generar pagos a proveedores, enmarcados en las disposiciones y normativa asociadas a esta labor. Administrar y cautelar el correcto uso de fondos asignados para gastos menores en la región.
- f) Registrar presupuestaria y financieramente, en sistema SIGFE, los hechos económicos que realice la región, en forma oportuna eficiente y eficaz.
- g) Custodiar y resguardar los valores asignados a la región, esto es, cheques, cheques emitidos, boletas de garantía, pólizas, etc.
- h) Pagar viáticos a los funcionarios de la región que han sido destinados en comisión de servicio tanto en la región como dentro del país, enmarcado dentro de la normativa asociada a estos actos administrativos.
- i) Proponer la cantidad y distribución de los recursos humanos necesarios para el mejor cumplimiento de las labores de la Dirección Regional.

- j) Velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios en la Dirección Regional, proponiendo planes de capacitación funcionaria a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección Nacional.
- k) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios, en las instituciones de salud correspondientes y obtener la recuperación del respectivo subsidio emitido por ellas.
- l) Enmarcar todos sus actos funcionarios y administrativos según las disposiciones y normativas que rigen a este Servicio, así como también las instrucciones internas que esta Dirección Nacional establezca para cada Región.

2.- "Oficina de Partes", dependiente de cada Director Regional, cuyas funciones serán:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, enumerar y distribuir la correspondencia interna como la proveniente del exterior;
- 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 saliente desde el 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.
- g) Mantener al día el archivo de la documentación señalada, siendo responsable de su custodia.

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 el salvaguardo de los recursos que le han sido asignados, en coherencia de 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 seguimientos tanto de las recomendaciones y observaciones hechas 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;

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN:

Propósito:

Prestar asistencia técnica y soporte a la Dirección Nacional para el cumplimiento de las orientaciones estratégicas, los compromisos externos y las metas institucionales, a través del monitoreo constante de indicadores y resultados.

Principales funciones:

- a) Difundir las metas de desempeño institucional comprometidas por el Servicio: Sistemas PMG, Desempeño Colectivo, Sistema Programación Gubernamental, Medidas Presidenciales, entre otras.
- b) Realizar el seguimiento a las distintas metas de desempeño institucional comprometidas por el Servicio.
- c) Elaborar, para la aprobación del Director Nacional, los informes correspondientes al cumplimiento de los compromisos institucionales, así como emitir informes periódicos para la toma de decisiones al Director Nacional, Jefes de Departamento y Direcciones Regionales.
- d) Coordinar y apoyar el proceso de implementación y certificación bajo la Norma de Calidad ISO 9001:2000.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:**Propósito:**

Prestar asistencia técnica y soporte a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Departamentos, en los procesos de toma de decisiones estratégicas y operacionales.

Principales funciones:

- a) Promover el mejoramiento continuo de los procesos, programas y productos del Servicio;
- b) Proveer asistencia técnica y supervisar la implementación de procesos de planificación y programación del accionar institucional.
- c) Diseñar y proponer planes y actividades para el fortalecimiento institucional y desarrollo del Servicio;
- d) Coordinar el proceso de diseño presupuestario conforme a las directrices estratégicas de la institución.
- e) Proponer la distribución y uso de los recursos presupuestarios de la institución;
- f) Proponer acciones de colaboración intersectorial que contribuyan al mejoramiento de la gestión del servicio.
- g) Asistir técnicamente la gestión del servicio en su integración al Sistema Nacional de Formación Permanente.

UNIDAD DE PRENSA:**Propósito:**

Proponer y ejecutar un plan comunicacional que permita difundir, a través de los medios de comunicación o directamente a la comunidad, la misión institucional así como los programas y actividades que desarrolla el servicio;

Principales funciones:

- a) Ejecutar el plan comunicacional de la institución
- b) Organizar y coordinar las acciones relevantes de posicionamiento del servicio
- c) Proponer y diseñar los instrumentos de comunicación que sean necesarios para desempeñar su labor.
- d) Coordinar y asesorar a los diversos comités editoriales del Servicio.
- e) Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales para la ejecución de acciones comunicacionales conforme al plan de medios.

Artículo 3°: Créanse las siguientes Unidades, Subunidades y Oficinas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, estableciéndose sus dependencias jerárquicas:

1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

1.1 Unidad de Fiscalización

2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

2.1 Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, de la cual dependerán las siguientes subunidades:

- a) Subunidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
- b) Subunidad de Bienestar
- c) Subunidad de Administración de Personal
- d) Subunidad de Remuneraciones

2.2 Unidad de Finanzas y Contabilidad, de la cual dependerán las siguientes subunidades:

- a) Subunidad de Tesorería
- b) Subunidad de Control Presupuestario
- c) Subunidad de Contabilidad

2.3 Unidad de Administración, de la cual dependerán las siguientes subunidades:

- a) Subunidad de Adquisiciones
- b) Subunidad de Mantenimiento y Reparaciones

2.4 Oficina de Partes

2.5 Unidad de Atención Ciudadana

3.- DEPARTAMENTO DE EMPLEO:

- 3.1 Unidad de Empleo Directo
- 3.2 Unidad de Empleo Indirecto
- 3.3 Unidad de Intermediación Laboral
- 3.4 Unidad de Apoyo.

4.- DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES:

- 4.1 Unidad de Programas Sociales Regulares
- 4.2 Unidad de Programas Sociales Transversales
- 4.3** Unidad de Apoyo

5.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN EMPRESAS:

- 5.1 Unidad de Administración Franquicia Tributaria de la cual dependerá la siguiente subunidad:
 - a) Subunidad Gestión de Becas Franquicia Tributaria
- 5.2 Unidad de Fomento Productivo MYPE
- 5.3 Unidad de Organismos
- 5.4 Unidad de Apoyo

6.- UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN:

- 6.1 Subunidad de Gestión de Calidad
- 6.2 Subunidad de Gestión Institucional

7.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

- 7.1 Subunidad de Estudios
- 7.2 Subunidad de Desarrollo
- 7.3 Subunidad de Informática, de la cual dependerán las siguientes áreas:
 - a) Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
 - b) Área de Redes, Comunicaciones y Soporte

Artículo 4°: Fíjense los siguientes propósitos y funciones de las Unidades, Subunidades y oficinas señaladas en el Artículo 3° precedente:

1. DEPARTAMENTO JURÍDICO:**1.1 Unidad de Fiscalización:****Propósito:**

Fiscalizar la correcta observancia de la Ley N°19.518 y sus cuerpos complementarios, en relación a la participación en el Sistema Nacional Capacitación de las empresas beneficiarias, organismos técnicos de capacitación (OTEC), organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC) y otras 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 asociado a la constatación de infracciones a los cuerpos normativos regulatorios de cada Programa administrado por el Servicio.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

2.1 Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas:

Propósito:

Mantener un plan tendiente a modernizar la gestión de los recursos humanos de la Institución, estableciendo las condiciones para el desarrollo de la carrera funcionaria, políticas de desvinculación, definición de planes de capacitación y formación, permitiendo mejorar la gestión del Servicio, con el fin de contribuir a una mejor calidad de vida funcionaria. Implementando una política de recursos humanos tendientes a contar con el personal idóneo de acuerdo a los requerimientos del Servicio.

Principales funciones:

- a) Diseñar, implementar y controlar las políticas de reclutamiento, selección, inducción, promoción y evaluación del personal de la Institución, con el objeto de mejorar la gestión de los recursos humanos.
- b) Implementar políticas e iniciativas de capacitación que fortalezcan las competencias laborales de los funcionarios en el marco de los lineamientos estratégicos de la Institución.
- c) Coordinar la aplicación y el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de calificaciones del personal;

a) Subunidad de Gestión y Desarrollo de las Personas:

Propósito:

Desarrollar, coordinar y gestionar los sistemas de P.M.G. del Servicio, como las acciones de capacitación dirigidas a los funcionarios del Servicio en el marco del desarrollo de competencias laborales para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en función de la política de recursos humanos establecida y la evaluación del desempeño de los funcionarios.

b) Subunidad de Bienestar:

Propósito:

Coordinar y gestionar los beneficios que otorga Bienestar, al cual se encuentran afiliados los funcionarios de la Institución, además de buscar dentro de la oferta de convenios con instituciones públicas y privadas, diferentes alternativas beneficiosas para los funcionarios en general.

c) Subunidad de Administración de Personal:

Propósito:

Registrar, mantener, procesar y controlar permanentemente la información relativa al personal de planta, contrata y honorarios de la Institución, con el fin de proveer a los usuarios de información actualizada, fidedigna y oportuna.

d) Subunidad de Remuneraciones:

Propósito:

Administración del proceso de liquidación de remuneraciones, disponiendo el abono de sus haberes en la cuenta bancaria del funcionario, la emisión del cheque de sueldo o depósito en cuenta corriente, según corresponda, y efectuar el proceso de cálculo y pago de cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos variables;

2.2 Unidad de Finanzas y Contabilidad:

Propósito:

Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos financieros, contables y presupuestarios de la institución, generando información oportuna y pertinente a nivel estratégico, para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades del Servicio.

Principales funciones:

- a) Asistir a la institución en materias financieras y presupuestarias.
- b) Ejecutar y controlar el presupuesto de la Institución;
- c) Elaborar el Programa de Caja de la Institución, a fin de requerir los recursos financieros a la Dirección de Presupuestos;
- d) Administrar y gestionar el movimiento de fondos propios, como también los recursos recibidos en administración;
- e) Elaborar y analizar informes financieros para autoridades de la Institución y organismos externos que lo requieran;
- f) Mantener archivo material y digital, de la información contable, presupuestaria, convenios suscritos, materias tributarias, etc.;
- g) Administrar y actualizar la información del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE);
- h) Gestionar el Sistema Administración Financiero Contable, en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG);
- i) Revisar y analizar permanentemente los procesos que intervienen en la ejecución de los recursos financieros, así como la información ingresada en los sistemas contables, controlando su veracidad tanto a nivel central como regional;
- j) Elaborar procedimientos contables y administrativos con la finalidad de mejorar la gestión de la Unidad;
- k) Elaborar instructivos para la correcta ejecución del presupuesto en el nivel central y regional;

a) Subunidad de Tesorería:

Propósito:

Efectuar los ingresos y egresos de recursos financieros que correspondan a la institución para cumplir con los diferentes compromisos adquiridos, operando eficientemente el Módulo de Tesorería del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), así como, controlar y custodiar las garantías otorgadas por los organismos técnicos de capacitación y por proveedores en general.

b) Subunidad de Control Presupuestario:**Propósito:**

Elaborar, ejecutar y controlar el Programa de Caja de la Institución, tanto a nivel central como regional, actuando como contraparte ante la Dirección de Presupuestos, para el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE); manteniendo actualizada la información presupuestaria en el Módulo de presupuestos del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), además de la configuración de compromisos y reportes entre otros, todo ello de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas por la Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.

c) Subunidad de Contabilidad:**Propósito:**

Mantener un registro veraz y oportuno de las transacciones efectuadas tanto a nivel central como regional, a fin de generar los informes contables requeridos tanto interna como externamente en las fechas programadas, controlando y registrando las rendiciones de fondos del nivel regional; efectuando las declaraciones mensuales de impuestos; respaldando todo ello contablemente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), operando el módulo de contabilidad, asientos contables, transacciones, y otros que sean requeridos por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

2.3 Unidad de Administración:**Propósito:**

Gestionar oportunamente la adquisición y/o arrendamiento, recepción, custodia, mantención y distribución de bienes o servicios para cada dependencia del Servicio en el nivel central y regional cuando corresponda. Procurar que las oficinas, instalaciones, equipos de las dependencias institucionales, faciliten a los funcionarios la realización de sus tareas.

Principales funciones:

- a) Orientar a las unidades compradoras en la ejecución de los procedimientos administrativos aplicables en materia de compras, contratos, mantención, control y registro de bienes y servicios;
- b) Coordinar y controlar que todas las instalaciones, sistemas eléctricos, ascensores, agua, etc., funcionen en óptimas condiciones;
- c) Proveer y administrar bienes muebles tales como vehículos, artículos de oficina, etc., a las distintas dependencias de la Institución;
- d) Proponer bases administrativas para proceder a la contratación de los distintos prestadores de servicios;
- e) Proponer y ejecutar mejoras en la infraestructura de las instalaciones del Servicio;
- f) Mantener actualizado el Inventario de Bienes del Servicio.

a) Subunidad de Adquisiciones:**Propósito:**

Aplicar los procedimientos administrativos de compras públicas dispuestos por la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; programando las compras de bienes de uso y consumo corriente de acuerdo a la política de abastecimiento; y asistir técnicamente a las Direcciones Regionales, respecto al proceso de compras públicas.

b) Subunidad de Mantenimiento y Reparaciones:**Propósito:**

Coordinar la ejecución de las labores de mantenimiento general de las instalaciones del Servicio, supervisando la ejecución de los trabajos requeridos.

2.4 Oficina de Partes:**Propósito:**

Actuar como ministro de fe de la documentación ingresada y despachada del Servicio, llevando el registro correspondiente.

Principales funciones:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, enumerar y distribuir la correspondencia interna como la proveniente del exterior.
- 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 saliente desde el 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.

2.5 Unidad de Atención Ciudadana:**Propósito:**

Atender sin discriminaciones a la ciudadanía en su derecho a informarse, sugerir y reclamar, entregando atención óptima, verídica y de calidad, en coordinación con los demás Servicios dependientes y relacionados con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y con otras reparticiones públicas.

Principales funciones:

- a) Proporcionar información al ciudadano en las materias que les sean requeridas;
- b) Recibir, estudiar, responder o derivar, las sugerencias o reclamos para garantizar que los ciudadanos puedan manifestar sus requerimientos a las autoridades y a los organismos gubernamentales;
- c) Registrar las solicitudes ciudadanas, para identificar los perfiles de los usuarios y categorizar sus solicitudes;
- d) Realizar encuestas y mediciones, respecto del grado de satisfacción de los usuarios, calidad del servicio, entre otras;
- e) Establecer coordinación entre los dispositivos de información y comunicación (SIACC, Centros de Información, Bibliotecas, y otros), pertenecientes al Servicio con los de aquellas reparticiones con las que exista relación temática;
- f) Difundir y actualizar la Carta de Derechos Ciudadanos de la Institución.

3. DEPARTAMENTO DE EMPLEO:

3.1 Unidad de Empleo Directo:

Propósito:

Asistir técnicamente, el desarrollo de los programas de empleo directo que corresponden a la institución.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales, de acuerdo a las líneas de trabajo asignadas a la Institución, tal como a las Direcciones Regionales y a las exigencias establecidas en los Decretos, Resoluciones y/o Convenios, que regulan los programas de empleo directo, según corresponda;
- b) Participar en las evaluaciones de impacto de los programas de empleo directo.

3.2 Unidad de Empleo Indirecto:

Propósito:

Asistir técnicamente, el desarrollo de los programas de empleo indirecto que corresponden a la institución

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;
- c) Participar en las evaluaciones de impacto de los programas de empleo indirecto.

3.3 Unidad de Intermediación Laboral:

Propósito:

Asistir técnicamente al Servicio en el desarrollo de acciones que permitan la inserción laboral de las personas.

Principales funciones:

- a) 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.
- b) Proporcionar asistencia técnica de las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL), aportando indicadores y estándares calidad a estas oficinas;
- c) Promover estrategias que mejoren el vínculo OMIL-empleadores y optimizar progresivamente el uso de bases de datos asociadas, principalmente la Bolsa Nacional de Empleo;

3.4 Unidad de Apoyo:

Propósito:

Procesar información de soporte para la toma de decisiones y de asistencia técnica necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas asociadas al departamento.

Principales funciones:

- a) Monitorear estadísticamente la gestión de los programas del Departamento.
- b) Elaborar informes, estadísticas y reportes;
- c) Dar respuesta a los requerimientos de Control de Gestión.

4. DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES

4.1 Unidad de Programas Sociales Regulares:

Propósito:

Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la implementación de acciones programáticas y detección de necesidades de capacitación.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar la ejecución a las Direcciones Regionales de los Programas bajo su responsabilidad;
- b) Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y realizar seguimiento a las acciones de capacitación.

4.2 Unidad de Programas Sociales Transversales:

Propósito:

Implementar programas de formación y capacitación, en función de las prioridades gubernamentales y que requieran de una coordinación interdepartamental para su ejecución.

Principales funciones:

- a) Articular programas y acciones entre los distintos Departamentos del Servicio, vinculadas a las prioridades del Gobierno en materia de grupos objetivos de la política social;
- b) Implementar los programas, en coordinación con acciones de acompañamiento, asesoría y supervisión de los procesos que integran la formación y capacitación;
- c) Monitorear la ejecución de los Programas en las regiones;
- d) Apoyar técnicamente a los equipos regionales durante la ejecución de los Programas;
- e) Articular acciones con entidades públicas y privadas, con el fin de facilitar oportunidades de inserción laboral a los participantes de los Programas.

4.3 Unidad Apoyo:

Propósito:

Procesar información de soporte para la toma de decisiones y de asistencia técnica necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas asociadas al Departamento.

Principales funciones:

- a) Sistematizar y monitorear la ejecución de los programas;
- b) Elaborar informes estadísticas y reportes
- c) Atender consultas de usuarios internos sobre el uso del sistema de seguimiento;

5. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN EMPRESAS:

5.1 Unidad de Administración de Franquicia Tributaria:

Propósito:

Promover y administrar el adecuado uso de la Franquicia Tributaria.

Principales funciones:

- a) Apoyar la gestión de administración de la franquicia tributaria de capacitación;
- b) Asesorar a las Direcciones Regionales del Servicio en materias vinculadas al uso de la franquicia tributaria;
- c) Proponer modificaciones reglamentarias y legales para el mejor desempeño y desarrollo de los programas que se financian con cargo a la franquicia tributaria;
- d) Mantener información estadística actualizada de todos los procesos vinculados al uso de la franquicia en sus diversas modalidades
- e) Atender los requerimientos de la franquicia tributaria formulados por los distintos usuarios que intervienen en el sistema nacional de capacitación;

a) Subunidad Gestión de Becas Franquicia Tributaria:

Propósito:

Resguardar el uso de los recursos remanentes de cuenta de excedentes generados por aportes de entidades asociadas a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación (OTIC), según lo establecido en la normativa vigente.

- a) Coordinar la ejecución de los programas de becas de capacitación financiados con remanentes de las cuentas de excedentes de aportes de empresas afiliadas a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación.
- b) Proponer la autorización de estudios, según lo establecido en el normativa de usos de los remanentes, que realicen los organismos técnicos intermedios para capacitación, en concordancia con las estrategias definidas por el Servicio.
- c) Autorizar los programas anuales de capacitación presentados por dichas entidades, así como la propuesta de uso de excedentes, y proponer las bases de licitación pertinentes, de los programas de becas sociales correspondientes.

Propósito:

Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de acciones programáticas tendientes a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de menor tamaño.

Principales funciones:

- a) Coordinar, programar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigido a empresas de menor tamaño.
- b) Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales para la ejecución de los programas de capacitación destinados a la MYPE;

5.3 Unidad de Organismos:**Propósito:**

Administrar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, conforme a la normativa legal vigente.

Principales funciones:

- a) Gestionar el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación, actualizando sus datos, registrando su certificación y vigencia.
- b) Proporcionar asistencia técnica las Direcciones Regionales.
- c) Atender lo requerimientos de los Organismos en temas propios del mantenimiento y gestión del Registro.
- d) Elaborar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa referida a los proveedores de capacitación.

5.5 Unidad de Apoyo:**Propósito:**

Procesar información de soporte para la toma de decisiones y de asistencia técnica necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas asociadas al Departamento.

Principales funciones:

- a) Sistematizar y monitorear la ejecución de los programas;
- b) Elaborar informes estadísticas y reportes
- c) Atender consultas de usuarios internos sobre el uso del sistema de seguimiento;

6. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN:**6.1 Subunidad de Gestión de Calidad:****Propósito:**

Instalar de una gestión basada en un sistema de calidad en el Servicio, coordinando y apoyando la implementación, certificación y mantención de la norma ISO 9001:2000 en los Sistemas de PMG y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Servicio.

6.2 Subunidad de Gestión Institucional:

Propósito:

Apoyar el proceso de toma de decisiones entregando las herramientas de análisis para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, informando periódicamente y monitoreando los indicadores de gestión para los distintos instrumentos de medición (Sistema de Planificación/Control de Gestión, Convenio por Desempeño Colectivo, entre otros).

7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

7.1 Subunidad de Estudios:

Propósito:

Proveer información que permita sustentar procesos de diseño y rediseño de acciones que aporten al mejoramiento continuo de la gestión del Servicio.

Principales Funciones:

- a) Generar, mantener y actualizar información relevante para la toma de decisiones en el ámbito de la capacitación, la intermediación y el empleo en la perspectiva de la formación permanente, así como de las competencias laborales necesarias para satisfacer la demanda presente y futura del mercado de trabajo nacional;
- b) Mantener la interlocución técnica del Servicio con agentes externos para la realización de estudios y/o evaluaciones.
- c) Coordinar y supervisar técnicamente los estudios y/o evaluaciones realizados por la institución.

7.2 Subunidad de Desarrollo:

Propósito:

Facilitar el desarrollo y fortalecimiento institucional, adecuando sus acciones a los cambios del entorno y necesidades de los clientes.

Principales funciones:

- a) Conducir los procesos de diseño y adaptación de programas, procesos y productos del Servicio, en función de las necesidades detectadas.
- b) Promover acciones de colaboración intersectorial que contribuyan al mejoramiento de la gestión del Servicio.
- c) Asistir técnicamente los procesos de planificación y programación de la institución, tanto en el nivel nacional como regional.
- d) Coordinar con las Direcciones Regionales y Departamentos el proceso de planificación estratégica de la institución, en sus distintas etapas (propósito institucional, objetivos y productos estratégicos, indicadores de resultados e indicadores de desempeño institucional)

presupuesto anual de la institución.

- f) Evaluar y proponer ajustes y adecuaciones a la programación de actividades y presupuestos
- g) Asistir técnicamente en la provisión de servicios de capacitación y complementarios que permitan a los ciudadanos integrarse al sistema de formación permanente y la certificación de sus competencias laborales.
- h) Proveer de una estructura de servicios estandarizados que permita a las personas integrar trayectorias de formación.
- i) Operativizar las acciones programáticas que permitan la incorporación del servicio al Sistema de Formación Permanente y al sub sistema de evaluación y certificación de competencias laborales.

7.3 Subunidad de Informática:

Propósito:

Otorgar soporte informático al Servicio a nivel central y regional en el ámbito de las tecnologías de la información, comunicaciones y de gobierno electrónico, a fin de fortalecer su gestión de procesos centrales y administrativos.

Principales funciones:

- a) Contribuir en la mejora 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;
- b) Analizar e incorporar al Servicio las nuevas tecnologías que contribuyan a optimizar su funcionamiento.
- c) Administrar bases 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) Gestionar y desarrollar el Sistema de Gobierno Electrónico, definido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión del Servicio;
- e) Administrar y mantener los sitios Web institucionales del Servicio y Direcciones Regionales;
- f) Prestar asistencia técnica de soporte, mantenimiento y actualización de equipos computacionales en forma presencial o remota;
- g) Asistir técnicamente respecto de la adquisición y contratación de productos y servicios de hardware, paquetes de software y desarrollos a medida.

a) Área de Desarrollo y Mantenimiento 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 Web y la intranet de la Institución.

b) Área de Redes, Comunicaciones y Soporte:

Propósito:

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, proveyendo un soporte técnico que proporcione y mantenga, la confiabilidad, integridad y seguridad en su operación.

Artículo 5°.- Déjanse sin efecto las Resoluciones Exentas Nos. 872 de 4 de febrero de 2008, 155 de 9 de enero de 2009 y 4019 de 10 de junio de 2009.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



PSG/PPJ/vhs
Distribución

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

Fiscalía / establece estructura orgánica enero 2010 RES.