

**REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA N°1133 DE 14 DE ABRIL 2023, ACTUALIZA Y FIJA TEXTO REFUNDIDO DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°3226/**

**SANTIAGO, 5 de noviembre 2024.**

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República; el D.F.L. 1/ 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el artículo 85 N°3 de la ley N°19.518 que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo; Decreto Supremo N° 37 de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°1133, de 14 de abril de 2023, que actualizó y fijó texto refundido de la estructura orgánica del SENCE, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y sus actos modificatorios; y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, creado en virtud de la Ley N°19.518, es un organismo técnico del Estado, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público, que está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.- Que, los artículos 28 y 31 del DFL N°1-19.653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que los servicios públicos son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua, y que corresponde a los jefes de servicio dirigir, organizar y administrar el; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

3.- Que, la Ley N°19.518 que crea este Servicio no le estableció una estructura orgánica, en su defecto, se dispuso en el numeral 3º del artículo 85 como facultad que corresponde, especialmente, al Director Nacional de SENCE, *“Crear o modificar unidades administrativas o de operación, establecer Direcciones Regionales y oficinas providenciales, fijarles sus funciones y dependencias y asignarle su personal y recursos, especialmente de acuerdo con las normas de regionalización”*.

4.- Que, en atención a la nueva misión institucional, nuevos desafíos y mejoras en la entrega de los servicios a la comunidad, se ha estimado actualizar una serie de procesos u objetivos, lo que ha implicado una serie de gestiones que implican coordinaciones y controles directos y diarios, los que hacen necesario la reorganización administrativa de la institución.

5.- Que, la última organización del Servicio en que se actualizó y fijó texto refundido de la estructura orgánica, fue mediante la citada Resolución Exenta N°1133, de 14 de abril de 2023 y sus modificaciones. Es el caso que, por las razones de conveniencia señaladas en los considerandos precedentes, se estimó necesario adecuar y complementar la estructura funcional con la definición de las funciones de sus unidades y subunidades respectivas para el mejor cumplimiento de los fines del Servicio y de transparencia activa.

En virtud de ello, del artículo 61 de la Ley N°19.880 y, de que las materias aprobadas por la citada Resolución Exenta N°1133, de 14 de abril de 2023, han sido objeto de la actualización que por este acto se aprueba, se dejará sin efecto dicho acto administrativo.

**RESUELVO:**

**1° REVÓCASE** a contar de esta fecha, la Resolución Exenta N°1133, de 14 de abril 2023, de este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y sus actos modificatorios, en virtud de lo expuesto en el considerando quinto de este acto.

**2° ACTUALÍZASE** la estructura de organización funcional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y fíjase su texto siguiente refundido:

**ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OPERACIÓN DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL:**

- Gabinete
- Unidad de Subdirección 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 Planificación y Procesos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Direcciones Regionales

**FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OPERACIÓN:**

1. Ser contraparte técnica de las Direcciones Regionales.
2. Diseñar, formalizar y mantener actualizados los procedimientos del departamento/unidad, a fin de asegurar su correcto desempeño y coordinación con los distintos actores.

**GABINETE**

**Propósito:**

El Gabinete trabaja directamente con el/la Director/a Nacional, asesorándolo en distintas materias del quehacer propio del Servicio y reuniendo toda la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones, actuando en su representación en instancias consultivas públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de capacitación y empleo, de acuerdo con los lineamientos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Realizar labores de enlace con instituciones sectoriales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, en representación del director, para el mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio.
2. Administrar la agenda y pauta de actividades de el/a Director/a Nacional.
3. Actuar en representación del director en reuniones y citas protocolares.
4. Liderar iniciativas para la actualización y mejora del sistema de la capacitación y el empleo, que complementen las labores desarrolladas por los departamentos y unidades del Servicio.
5. Coordinar el trabajo del equipo de asesores de la Dirección Nacional.

**Propósito:**

Esta Unidad administrativa del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) tiene por objetivo integrar transversalmente elementos centrales del programa de Gobierno, tanto en las líneas programáticas ya existentes como en el diseño e implementación de otras nuevas, poniendo énfasis en la inclusión laboral, perspectiva de género, descentralización, diálogo social y en el resguardo de la utilización eficiente de los recursos públicos y entrega de información a la ciudadanía, asegurando una gestión operacional del Servicio con dependencia directa del Director o la Directora Nacional, a quien deberá reportar las labores desarrolladas.

**Principales Funciones:**

1. Desarrollar y coordinar iniciativas que permitan asegurar la integración transversal de elementos relacionados a la inclusión laboral y perspectiva de género en todas las líneas programáticas de SENCE.
2. Desarrollar y coordinar iniciativas que permitan incrementar los niveles de descentralización operacional del Servicio al mismo tiempo que se asegure una eficiente participación ciudadana.
3. Coordinar las actividades de fiscalización del Servicio, con el objetivo de establecer los lineamientos de control en los distintos Programas y dispositivos que al SENCE le corresponde administrar.
4. Velar por la correcta coordinación administrativa de los proyectos desarrollados por la institución, respecto a las líneas programáticas dispuestas por los distintos Ministerios y las instrucciones entregadas por la Dirección Nacional, en relación con la aplicación transversal de éstas en las actividades propias del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
5. Disponer de información clara, de calidad y confiable para la ciudadanía, mediante canales presenciales, remotos y de auto consulta que estén acorde a las necesidades de las personas usuarias.

**Unidades de su dependencia:**

- I. Subunidad de Atención Ciudadana, y Experiencia Usuaria
  - II. Subunidad de Transparencia y Lobby
  - III. Subunidad de Participación Ciudadana y descentralización
  - IV. Subunidad de Transversalización de Género
  - V. Subunidad de Fiscalización
- i. **Subunidad de Atención Ciudadana, y Experiencia Usuaria**

**Propósito:**

Entregar a las personas usuarias una atención resolutiva, de manera cercana y oportuna, canales presenciales y remotos, generando y evaluando los procesos de atención que tiendan a la omnicanalidad, la mejora continua y la experiencia usuaria, enfocándose en comprender, a fondo, las necesidades y expectativas de las personas, y diseñar soluciones personalizadas para garantizar una experiencia de servicio altamente satisfactoria, anticipándose a las necesidades y poniendo al centro a las personas usuarias.

**Principales Funciones:**

1. Cumplir con lo establecido en la Ley N°19.880 de Procedimientos Administrativos, asegurando la correcta atención al público conforme a los estándares y plazos legales establecidos.
2. Coordinar y habilitar espacios de atención al público, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso y evitando cualquier forma de discriminación.
3. Proporcionar orientación e información a los usuarios según sus necesidades y requerimientos específicos.

4. Recibir las solicitudes de distintos canales de atención, derivarlas oportunamente a quién corresponda y luego, enviar las respuestas que el Servicio otorga, o según sea el caso, responderlas directamente a los usuarios externos.
5. Mantener la trazabilidad de las solicitudes a través de un sistema de registro y seguimiento para una correcta documentación y seguimiento de los procesos.
6. Realizar encuestas y mediciones para evaluar la satisfacción de las personas usuarias y la calidad del servicio, entre otros aspectos relevantes para su mejora.
7. Establecer coordinación entre los dispositivos de información y comunicación para mantener actualizada la información sobre los programas e instrumentos del Servicio.
8. Actualizar de manera periódica los procedimientos establecidos en los manuales de Atención Ciudadana para su mejor comprensión y aplicación, así como la Carta de Derechos Ciudadanos.

## ii. Subunidad de Transparencia y Lobby

### Propósito:

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley N°20.285, tanto en requerimientos activos como pasivos, mediante la gestión eficiente y oportuna de la entrega de información requerida por la ciudadanía. Supervisar que la información que se proporcionará por el Servicio sea clara, específica y conforme a lo solicitado, y su contenido, pertinente y apegado a las normas legales de protección de datos personales, para su adecuada publicación en el Portal de Transparencia, a través de un flujo de comunicación interno efectivo que defina claramente responsabilidades, tiempos de respuesta y que promueva el desarrollo de una cultura de transparencia dentro de la organización.

### Principales funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 7º y 10º de la Ley N°20.285, y propiciar que los Departamentos, Unidades y Subunidades del Servicio, la actualicen periódicamente, conforme a la normativa vigente, además de recibir, revisar, corregir, tachar u omitir datos sensibles, y publicar los antecedentes actualizados mensualmente en el Portal de Transparencia de SENCE.
2. Elaborar informes y documentos que promuevan la transparencia en la toma de decisiones y el acceso a la información pública, así como realizar actualización de los procedimientos e instructivos operativos de Transparencia Activa y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Transparencia Pasiva), según los cambios que se efectúen en la normativa que nos rige.
3. Desarrollar estrategias para fomentar una cultura de transparencia y mejora continua en la entrega de la información, tanto interna como externa, además de promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
4. Dar respuesta, según corresponda, a los recursos de amparo, reclamos, Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC), fiscalizaciones y/o auditorías del Consejo para la Transparencia, previa validación de quién corresponda.
5. Poner en conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, intermediando entre el Consejo para la Transparencia y el Servicio.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, realizando la gestión interna necesaria para la atención de estas solicitudes en tiempo y forma, y notificando a los y las solicitantes.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, además de los procesos de publicación en el Portal de Transparencia SENCE (Transparencia Activa), coordinando y controlando el cumplimiento de metas e indicadores internos.
8. Coordinar y ejecutar acciones en la plataforma Ley del Lobby, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Ley N°20.730, manteniendo relaciones transparentes con diversos grupos de interés.
9. Monitorear y evaluar los procesos relacionados con el cumplimiento de la Ley del Lobby N°20.730, proponiendo mejoras continuas en esta área.
10. Las demás funciones que se desprendan de la normatividad aplicable o que sean necesarias para el cumplimiento del propósito.
- 11.

## iii. Subunidad de Participación Ciudadana y Dialogo social

**Propósito:**

Contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana y el diálogo social en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, garantizando el cumplimiento de las instancias establecidas por la Ley N°20.500 y los objetivos fijados por la Ley N°19.518. Promover espacios inclusivos de participación ciudadana que fomenten diversas formas de diálogo social (tripartito, bipartito y otros), en el cumplimiento de las funciones del servicio, integrando las perspectivas ciudadanas en la toma de decisiones y en la formulación de políticas públicas, y promoviendo colaboraciones con organismos nacionales que fomenten el desarrollo del Trabajo Decente, en línea con los valores y objetivos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Coordinar el cumplimiento de la Ley N°20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública de este Servicio, procurando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en los planes, políticas, programas y acciones que el Servicio establezca.
2. 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, e intervenir en aquellas instancias de participación ciudadana en que se le solicite representar a la Dirección Nacional.
3. Liderar y fomentar la descentralización operativa del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a través de los mecanismos que establezca la Ley N°19.518 y otros cuerpos normativos, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
4. En marco de las funciones y competencias del Servicio, promover el diálogo social, bipartito, tripartito, y otras expresiones de estos, para integrar la visión de la sociedad civil en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas. Asimismo, le corresponderá apoyar la difusión y fortalecimiento de los comités bipartitos de capacitación, en concordancia con los contenidos elaborados por la unidad de franquicia tributaria y los departamentos incumbentes.
5. Promover, asesorar e implementar iniciativas transversales dentro del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, centradas en el fomento del diálogo social y el tripartismo, con el objetivo de garantizar la inclusión de diversas perspectivas y la colaboración efectiva entre los distintos actores involucrados.

iv. **Subunidad de Transversalización de Género.**

**Propósito:**

Transversalizar la perspectiva de género, implementando iniciativas institucionales que promuevan la equidad de género en la cultura organizacional del Servicio, así como en las políticas públicas, programas e iniciativas dirigidas hacia las personas usuarias externas, proveedores y otras personas u organizaciones interesadas o relacionadas.

**Principales Funciones:**

1. Diseñar e implementar políticas y estrategias de transversalización de género a implementar en el Servicio. Proponer y, eventualmente, desarrollar políticas y estrategias que promuevan la igualdad de género en todas las áreas del Servicio, asegurando la integración de la perspectiva de género en los procesos y decisiones.
2. Realizar acciones orientadas a la sensibilización y capacitación del personal del Servicio, para concientizar sobre la importancia de la igualdad de género, y brindarles las herramientas necesarias para aplicarla en su trabajo diario.
3. Recopilar, analizar y monitorear datos relacionados con la igualdad de género en el Servicio. Esto incluye desglosar los datos por género, identificar brechas y desafíos, y utilizar la información para proveer la toma de decisiones y el diseño de programas y políticas.
4. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las acciones relacionadas con la igualdad de género en el Servicio. Esto implica proponer indicadores de desempeño, recopilar información relevante y realizar análisis periódicos para evaluar el progreso y hacer ajustes si correspondiere.

v. **Subunidad de Fiscalización.**

**Propósito:**

Implementar iniciativas de modernización en la labor de Fiscalización del Servicio, promoviendo la eficiencia, eficacia en la acción de fiscalización, trazabilidad, uniformidad y rigurosidad en el control de los procesos. Además, fomentar iniciativas de fortalecimiento de las capacidades regionales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales en las actividades de capacitación, así como el uso responsable y transparente de los recursos públicos.

**Principales Funciones:**

1. Controlar la observancia de la normativa y la regulación administrativa, proponiendo la aplicación de las sanciones que correspondan en concordancia con los procedimientos administrativos de rigor.
2. Ejecutar procedimientos administrativos sancionatorios, con el objeto de verificar la ocurrencia o no, de hechos que constituyan una infracción a las normas establecidas en los marcos regulatorios de cada Programa administrado por la Institución.
3. Promover lineamientos que permitan mejorar los procesos de fiscalización desarrollados por el Servicio, buscando un adecuado resguardo del buen uso de los recursos públicos asociados a los procesos formativos y de los recursos privados a que alude la Ley N°19.518.
4. Velar por la transparencia, la probidad y el cumplimiento normativo en la ejecución de las actividades de capacitación reguladas por el Servicio.

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio, y sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio, y de asumir su representación judicial.

**Principales funciones:**

1. Informar en materias de derecho a las autoridades del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Asumir, iniciar, coordinar o supervisar cuando corresponda la defensa del Servicio, en todos aquellos juicios en que Sence tenga interés o sea parte, y siempre que haya sido requerido por la Autoridad Nacional o ésta le haya delegado la representación.
3. Asesorar al/ a la Director/a Nacional en todas aquellas materias judicializadas y en que el Servicio sea parte.
4. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y de los procesos disciplinarios que sean dictados por parte del Director/a Nacional.
5. Prestar asesoría jurídica en los procesos de adquisición de bienes y servicios, de regulación, desarrollo y formulación de los programas y/o acciones de capacitación del Servicio, y en materia de transparencia y acceso a la información del Servicio.
6. Proponer la dictación, modificación o mejoras al marco normativo que rige al Servicio.
7. Elaborar informes en derecho y respuestas a requerimientos del Órgano Contralor.

**Unidades de su dependencia:**

- i. Unidad de Regulación
  - ii. Unidad Judicial y de Recursos Administrativos
  - iii. Unidad de Contratación Administrativa
  - iv. Unidad de Asesoría en Registro de Organismos, Transparencia e Informes
  - v. Unidad de Procedimientos Disciplinarios, Administrativos y de Personal
- i. **Unidad de Regulación.**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Revisar la normativa que rige el actuar del Servicio y de los actores que interactúan con el SENCE (OTEC, OTIC, Empresas, CECC, etc.)
  2. Emitir pronunciamientos jurídicos solicitados por el Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas y el Departamento de Capacitación a Personas, sobre materias propias de la competencia de cada uno.
  3. Revisar las propuestas de respuesta a Contraloría General de la República y Contralorías Regionales.
  4. Elaborar actos administrativos de selección de propuestas de organismos capacitadores en el marco de Llamados a Concursos Públicos para la ejecución de Programas de Capacitación.
  5. Revisar antecedentes y elaborar resoluciones que disponen términos anticipado de convenio y cobros de garantías.
  6. Revisar y proponer formatos de convenios de colaboración con y sin transferencia de recursos, y su posterior aprobación mediante acto administrativo.
  7. Prestar asesoría en materias propias de la Unidad, a las Direcciones Regionales, departamentos y unidades del Servicio.
- ii. **Unidad Judicial y de Recursos Administrativos.**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio y de asumir su representación judicial.

**Principales Funciones:**

- i. Asegurar la defensa judicial de los intereses del Servicio en todo orden de materias.
- ii. Preparar y visar los informes dirigidos a los Tribunales de Justicia y al Ministerio Público.
- iii. Analizar los antecedentes y elaborar las resoluciones que resuelven recursos administrativos asociados a las acciones de capacitación.
- iv. Analizar, elaborar, presentar, gestionar y efectuar el seguimiento de las acciones judiciales que el Servicio deba incoar.

iii. **Unidad de Contratación Administrativa.**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Analizar jurídicamente y visar los diferentes actos administrativos pertenecientes a los procesos de contratación administrativa asociados a la Ley N°19.886, que realice el Servicio.
2. Prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás dependencias del Servicio en las materias de contratación administrativa antes señaladas.
3. Asesorar en la defensa judicial respecto a los procesos que se encuentren bajo la competencia del Tribunal de Contratación Pública.
4. Revisar y validar los actos administrativos que se envían a trámite de Toma Razón a la Contraloría General de la República, relativos a contratación administrativa.
5. Revisar propuestas de respuesta al Órgano Contralor en materias asociadas a la unidad.

iv. **Unidad de Asesoría en Registro de Organismos, Transparencia e Informes.**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Emitir informes jurídicos a solicitud de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades, para el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
2. Informar sobre la legalidad de la documentación relativa a los organismos técnicos de capacitación y organismos técnicos intermedios para capacitación, en su proceso de inscripción, vigencia y cancelación, en relación con los procesos del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado.
3. Elaborar y visar informes dirigidos a otros organismos públicos y/o Contraloría General de la República sobre materias asociadas a la unidad.
4. Actuar como contraparte jurídica respecto a los procesos vinculados a transparencia, Fiscalización y de la Unidad de Desarrollo Estratégico.

**V. Unidad de Procedimientos Disciplinarios, Administrativos y de Personal.**

**Propósito:**

Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio.

**Principales Funciones:**

1. Colaborar en la gestión de los procesos disciplinarios instruidos por el Jefe superior del Servicio o las autoridades regionales, según corresponda; efectuar el control de legalidad de los referidos procesos; y proponer a requerimiento de las autoridades los actos administrativos para la continuidad, hasta que se encuentre afinado.
2. Prestar asesoría jurídica a los fiscales, investigadores y actuarios designados en los procesos disciplinarios.
3. Revisar y validar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos asociados a materias de personal y administrativas de funcionamiento propio del Servicio, y que deba dictar el jefe superior del Servicio.
4. Prestar asesoría jurídica en materias disciplinarias, administrativas y de personal a los departamentos y unidades funcionales del Servicio.
5. Elaborar pronunciamientos sobre estas materias para el Departamento Jurídico.
6. Revisar propuestas de respuestas al Órgano Contralor, en materias asociadas a la unidad.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Propósito:**

El Departamento de Administración y Finanzas, presta soporte transversal a la institución en materia de gestión financiera, adquisiciones, administrativa, logística, de infraestructura y de personal, velando por el buen y eficiente uso de los recursos, y por el cumplimiento de la normativa vigente en cada uno de los procesos.

**Principales funciones:**

1. Gestionar y controlar el proceso de obtención, asignación y administración de los recursos humanos, presupuestarios, financieros, físicos y de apoyo logístico de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, compromisos y metas institucionales.
2. Registrar contablemente los hechos económicos.
3. Garantizar la transparencia, legalidad y probidad en los procesos y procedimientos internos del departamento, procurando planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades requeridas en sus diversos ámbitos.
4. Optimizar el uso de los recursos financieros y humanos del Servicio.
5. Liderar las áreas de administración y desarrollo de personas, y demás unidades del departamento.
6. Contribuir en el diseño, implementación y evaluación del plan de Comunicaciones Internas.

7. Asegurar y promover el cumplimiento de la normativa, instrucciones y jurisprudencia vigente en materia de Administración Financiera del Estado; en materia de recursos humanos; en lo relativo al uso de recursos presupuestarios; en cuanto al uso, administración y disposición del activo fijo del Servicio; en materia de Compras Públicas; y, asimismo, asegurar en las referidas materias las directrices de la Contraloría General de la República, de la Dirección de Presupuesto y del Ministerio del Trabajo.
8. Gestionar y supervisar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para el suministro de bienes y servicios requeridos por la Institución, en el marco de la Ley N°19.886 y su Reglamento, y asegurar el correcto pago de ellos en virtud de los actos administrativos que lo ordenen.

**Unidades de su dependencia:**

- i. Unidad de Gestión financiera
- ii. Unidad de Administración
- iii. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- iv. Unidad de Coordinación y Gestión Presupuestaria
- v. Unidad Coordinación de Infraestructura

**i. Unidad de Gestión financiera**

**Propósito:**

Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros de la institución. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por la Contraloría General de la República.

**Principales funciones:**

1. Administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros, a través de métodos de planificación financiera y presupuestaria del servicio.
2. 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.
3. Custodiar las garantías que ingresan por procesos licitatorios y otros
4. Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas Institucionales.
5. Administrar y controlar presupuestariamente los recursos complementarios al presupuesto institucional, producto de convenios con otras entidades públicas.
6. Registrar los hechos económicos de la institución, en función de la normativa que imparte la Contraloría General de la República y otros órganos del Estado.
7. Autorizaciones de rendiciones en SISREC.

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

**1.1. 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:**

1. Asistir a la Institución en materias contables y de rendición de cuentas.
2. Elaborar y analizar informes financieros contables para las jefaturas de la institución y organismos externos.
3. Administrar el módulo contable del sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado-SIGFE, ser Contraparte de sistema Sicogen II y SIREF, ambos de Contraloría General de la Republica.
4. Elaborar, revisar y analizar procedimientos contables y administrativos con la finalidad de mejorar la gestión institucional y de procurar el debido respaldo legal y documental de cada procedimiento.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias en conformidad a los movimientos financieros – contables de la Dirección Nacional y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.

Asimismo, contabilizar y percibir las multas de ejecutores y proveedores, realizando reclasificaciones por etapas del proceso de cobranza o castigo de la deuda, y/o requerir las acciones judiciales para su cobro.

6. Implementar y ejecutar la gestión de cobros de licencias médicas de los funcionarios ante las instituciones de salud pública y privada.
7. Generar registros contables (devengos, Sigfe y Acepta, asientos económicos, ingresos, etc)
8. Generar el análisis de cuenta y el seguimiento de saldos. Revisar y efectuar seguimiento de saldos regionales.

#### **1.2. Subunidad de Rendición de Gastos**

##### **Propósito:**

Resguardar la correcta administración de los recursos públicos transferidos por el SENCE conforme a los procedimientos y normativas administrativas y financieras vigentes sobre rendición de cuentas, por medio del control y monitoreo eficaz de la ejecución administrativa y financiera en su rol de Otorgante como de Ejecutor de recursos, en el marco de acciones de capacitación y empleo.

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

1. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, manuales y guías de uso para la correcta rendición y ejecución de los recursos públicos otorgados y recibidos por el SENCE.
2. Instruir y asistir a actores internos y externos sobre los lineamientos, procesos y sistema de la rendición de cuentas.
3. Preparar, generar, crear programas, proyectos, transferencias, rendiciones y cierres en Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC y plataformas pertenecientes a otras entidades del Estado, para la rendición de recursos transferidos desde y hacia SENCE.
4. Gestionar, revisar, aprobar, observar y enviar informe sobre el estado de la rendición de cuentas remitida por el Organismo Ejecutor o enviada a éste, para la aprobación o devolución de la Jefatura de la Unidad o Departamento del SENCE
5. Controlar y monitorear la correcta aplicación de las disposiciones normativas administrativas y financieras, sobre la inversión de los recursos que han sido transferidos por el SENCE y de aquellos transferidos por otras entidades del Estado al SENCE, para la implementación de acciones de capacitación y empleo a nivel regional.
6. Sistematizar, analizar y preparar información relacionada con la ejecución administrativa y financiera de los convenios de transferencia de recursos, a fin de generar reportes oportunos y periódicos para los actores internos y externos del SENCE.

#### **1.3. Subunidad de Tesorería:**

##### **Propósito:**

Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros de la institución velando por la eficiencia de estos. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por la Contraloría General de la República.

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

1. Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros, a través de métodos de planificación financiera del servicio.
2. Asignar los recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos autorizados, tanto de recursos presupuestarios propios, como de recursos provenientes de convenios de complementariedad.
3. Ejecutar los pagos que deban realizarse a través de las cuentas corrientes de Dirección Nacional, y controlar los pagos realizados a través de las cuentas corrientes Institucionales, velando por el buen uso de los recursos y su destino, procurando además que, en la documentación de respaldo del pago se encuentre el acto administrativo de la autoridad competente, que ordene u autorice el pago, salvo que el pago no requiera de instrucción de autoridad.
4. Copia a mi jefatura con quién se conversó la incorporación.
5. Custodiar las garantías que ingresan en virtud de los procesos licitatorios y otros de la Dirección Nacional, y realizar control y seguimiento de las garantías custodiadas en las Direcciones Regionales.
6. Realizar oportunamente las acciones de presentación de los antecedentes de cobro de garantías ante las instituciones correspondientes.
7. Administrar y controlar las cuentas corrientes del Servicio

8. Validar las conciliaciones bancarias de las cuentas Institucionales de Dirección Nacional.
9. Registrar los hechos económicos, en función de la normativa que imparte la Contraloría General de la República y otros órganos del Estado
10. Administrar el Módulo de Tesorería del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE),

## ii. Unidad de Administración

### Propósito:

Prestar soporte transversal a la institución en materias de adquisiciones y gestión administrativa; gestionar de manera eficiente los activos fijos existentes y supervisar su adecuado uso y disposición; gestionar y supervisar la adquisición de bienes y servicios por las unidades requirentes; gestionar la distribución y control de materiales de uso o consumo corriente; resguardar la documentación recibida y generada por la institución, así como la gestión de los contratos a nivel nacional; efectuar las compras de cursos de capacitación según requerimientos de las unidades técnicas encargadas.

### Principales Funciones:

1. Coordinar y dirigir los procesos que permitan asegurar el adecuado funcionamiento operativo de la institución.
2. Gestionar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y compra de cursos de capacitación, que se requieran para el funcionamiento de la institución de acuerdo con el presupuesto aprobado, las prioridades institucionales, la normativa legal vigente, jurisprudencia administrativa y directrices de la Dirección de Compras Públicas.
3. Supervisar que los procesos de pago de las compras y contrataciones de bienes y servicios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo sujetas a la Ley N°19.886, sean realizados de acuerdo con lo ordenado o autorizado por la autoridad en los respectivos actos administrativos, con la debida documentación legal y contable de respaldo y, dentro de los plazos establecidos por la Ley N°21.131.
4. Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras;
5. Elaborar y actualizar el Manual de Adquisiciones del Servicio, y procurar su validación y aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.
6. Orientar al Servicio en la ejecución de los procedimientos administrativos aplicables en materia de compras, contratos, mantención, control y registro de bienes y pago a proveedores.
7. Administrar, gestionar y controlar el inventario de bienes y activo fijo, en el marco de la normativa vigente.
8. Administrar y controlar los bienes muebles para el uso de las Direcciones Regionales y Nivel Central del Servicio.
9. Administrar y gestionar el control de la documentación que se recibe y emite por el Servicio, como el registro y resguardo de la misma.

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

#### 2.1 Subunidad de Adquisiciones:

### Propósito:

Gestionar y supervisar los procesos de Compras y Contrataciones dentro del Servicio, según normativa vigente de compras públicas, el manual de adquisiciones de la Institución y toda otra normativa relacionada; asimismo prestar soporte transversal en dichas materias a las unidades requirentes del Servicio.

### Principales Funciones:

1. Gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, y compra de cursos de capacitación a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a solicitud de los requirentes, de acuerdo con la normativa vigente, tanto del nivel central como de las Direcciones Regionales.
2. Administrar los perfiles de usuario del SENCE en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
3. Asesorar en materia de compras públicas a las Direcciones Regionales y las Unidades Re却ientes.
4. Gestión y Administración del Sistema de Gestión Presupuestaria-SGP, módulo de Adquisiciones.
5. Gestionar mejoras continuas a los procesos internos de adquisición de bienes y servicios.
6. Identificar procesos de automatización y proponer soluciones viables en los procesos internos de adquisición.

7. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura dentro de su ámbito de especialidad.

## 2.2 Subunidad de Gestión Administrativa:

### Propósito:

Realizar la gestión de los contratos suscritos por el Servicio y velar por el cumplimiento de la Ley N°21.131 en el pago de las facturas asociadas a los Subtítulos 22 y 29 ingresadas al sistema SGDTE remitidas al Servicio con ocasión de obligaciones contraídas mediante contratos suscritos y aprobados por la autoridad competente; elaborar y mantener actualizados los instructivos o procesos internos para la gestión administrativa; mantener una gestión documental eficiente; administrar el Sistema de Activo Fijo del Servicio; y efectuar un control de gestión oportuno para la Unidad de Administración.

### Principales Funciones:

1. Liderar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución, su publicación y seguimiento.
2. Clasificación de documentos electrónicos tributarios emitidos al SENCE a través del "Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos" (SGDTE), correspondientes a los Subtítulos 22 y 29 a nivel nacional.
3. Envío y seguimiento de facturas, asociadas a los subtítulos 22 y 29, a unidades y departamentos del nivel central para aprobación o rechazo y posterior remisión a la Unidad de Gestión Financiera para el pago respectivo con la documentación de respaldo correspondiente.
4. Realizar la gestión de los contratos del Servicio, mediante el control, seguimiento, y actualización de la información referida a los contratos de bienes y servicios de la Institución; supervisar la oportuna continuidad de los servicios o su prórroga; notificar a sus administradores antes del vencimiento y gestionar los procesos de adquisición, en caso de ser necesario.
5. Controlar el correcto cumplimiento de las funciones y/o tareas de las personas funcionarias designadas como contraparte técnica para los contratos de bienes y servicios suscritos por el Servicio.
6. Supervisar la función de numeración de la documentación oficial que se emite en el Nivel Central tales como Resoluciones Exentas, Resoluciones afectas a toma de razón u Ordinarios, a cargo de la Oficina de Partes del Servicio.
7. Administrar y gestionar las plataformas de comunicación oficial del Servicio, según Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado.
8. Supervisar la función de la Oficina de Partes de mantener el archivo de la documentación oficial clasificada y velar por su correcta conservación y utilización, junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional.
9. Administrar el Sistema de Activo Fijo a nivel nacional. Mantener actualizado el Manual de Activo Fijo y procurar su validación y aprobación por acto administrativo. Supervisar las tareas del encargado nacional de activo fijo.
10. Elaborar, mantener actualizado y formalizar los instructivos y procesos internos para el correcto cumplimiento de las funciones asociadas a la Subunidad de Gestión Administrativa.
11. Emitir reportes de gestión en temáticas atingentes a las labores propias de la Subunidad.

### a. Subunidad de Operaciones:

#### Propósito:

Ejecutar las acciones que permitan a la Institución contar con una oportuna mantención operativa y un adecuado funcionamiento logístico a nivel nacional; elaborar y mantener actualizado los instructivos o procesos internos asociados a la operación y funcionamiento logístico del Servicio.

### Principales Funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones que permitan la mantención operativa y el adecuado funcionamiento de las oficinas tanto a nivel central como regional de la Institución prestando apoyo administrativo a la Unidad de Coordinación de Infraestructura.
2. Actuar como contraparte técnica de: Mantención Integral, lo que considera, tratándose del nivel central, el aseo y la vigilancia, el agua purificada, las alarmas, los radiotaxis y las cámaras de vigilancia; y, a nivel nacional, la telefonía celular, los seguros generales, el servicio de GPS y la flota de vehículos.

3. Controlar el acceso del personal a las dependencias del Nivel Central en horarios y días inhábiles con el fin de resguardar los bienes institucionales.
4. Gestionar, supervisar y evaluar el uso, mantenimiento y operatividad de los vehículos institucionales según normativa vigente. Supervisar el correcto cumplimiento de las tareas del encargado nacional de vehículos.
5. Elaborar y actualizar el Instructivo de vehículos de propiedad de SENCE y vehículos de uso estatal, y procurar su validación y aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.
6. Administrar las bodegas institucionales tanto de archivo como de custodia de bienes.
7. Administrar la bodega de materiales de oficina y aseo necesarias para el normal funcionamiento de las dependencias del Nivel Central.
8. Coordinar el trabajo del personal estafeta existente en el Nivel Central para poder dar soporte y cobertura a las distintas necesidades de las diversas unidades.
9. Administrar el uso eficiente de salas de reuniones del Nivel Central.
10. Controlar y manejar el gasto menor de la Unidad de Administración.
11. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura dentro de su ámbito de especialidad.

**iii. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas**

**Propósito:**

Implementar los procesos asociados a la contratación, gestión y desarrollo de las personas a través de la coordinación de los diferentes sistemas y procesos que apoyan el desarrollo del talento y evaluación del desempeño de las personas funcionarias, para promover un adecuado clima laboral dentro de la institución, en armonía con los recursos disponibles, maximizando el potencial humano a nivel organizacional y personal, con foco en la calidad de atención, ajustándose a la normativa y políticas vigentes, como a su vez planear, organizar y controlar los procesos relativos al ciclo laboral del(la) funcionario(a), gestión de servidores públicos que presten servicios mediante la modalidad a honorarios a suma alzada, ejecución del proceso de cálculo de pagos de remuneraciones y honorarios, entre otros. Adicionalmente, dar respuesta oportuna a los requerimientos del Servicio en las temáticas de su competencia e incorporado el mejoramiento continuo y oportuno en la entrega de la información solicitada.

**Principales Funciones:**

1. Alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos internos que desarrollan los equipos de trabajo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria; jurisprudencia administrativa; instrucciones internas y políticas vigentes en las materias y funciones de conocimiento de la Unidad.
3. Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento continuo de procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas, y su formalización y aprobación.
4. Dirigir, realizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección interna y externa del personal del Servicio; así como de su contratación, modificación de la misma y su desvinculación.
5. Coordinar y ejecutar los procesos de capacitación del personal, identificando y vinculando las necesidades de capacitación de los funcionarios y de la Institución, con el objetivo de cerrar brechas de desempeño y potenciar el talento.
6. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño, velando por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para ello.
7. Implementar iniciativas que permitan medir y gestionar el clima laboral a nivel nacional, promoviendo y coordinando acciones que lo promuevan y fortalezcan.
8. Desarrollar y supervisar políticas de Calidad de Vida y bienestar para los funcionarios.
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable al plan de higiene y seguridad en el trabajo y su desarrollo.
10. Capacitar a los funcionarios en materias asociadas a la unidad de gestión y desarrollo de personas.
11. Asesorar a los directores regionales y jefaturas de departamento en la planeación, desarrollo y administración de las personas a su cargo.
12. Gestionar de manera oportuna la entrega de reportabilidad para entidades externas, como DIPRES, CGR, Servicio Civil entre otras.
13. Dar soporte oportuno a los Departamentos, Unidades, Direcciones Regionales con relación a las temáticas e información de la Unidad.
14. Conocer de todas las materias estatutarias relacionadas a las personas funcionarias.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá, a su vez, las siguientes dependencias:

#### 4.1 Subunidad de Personal:

##### Propósito:

Líderar los procesos formales de nombramientos, contratación y desvinculación de personal, registro de antecedentes, otorgamiento de beneficios legales de las personas funcionarias, revisión de derechos y obligaciones estatutarios del personal, sean estos de planta, contrata, suplencia, reemplazo y honorarios a suma alzada.

##### Principales Funciones:

1. Administrar, gestionar y controlar los procesos de contrataciones, modificaciones y desvinculaciones del personal y de las personas a honorarios a suma alzada, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las personas funcionarias y personas a honorarios a suma alzada, e informar a la unidad de remuneraciones de aquellos incumplimientos que puedan dar lugar a descuentos legales.
3. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las personas funcionarias y personas a honorarios a suma alzada e informar a la unidad de remuneraciones de aquellos incumplimientos que puedan dar lugar a descuentos legales.
4. Elaborar y remitir informes a organismos externos en materia de personal, principalmente la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.
5. Administrar y controlar los sistemas habilitados en la Subunidad, tales como, control horario, autoconsulta de funcionarios y otros que se implementen; así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones funcionarias asociadas a ellos.
6. Gestionar el registro de los contratos a honorarios en los sistemas habilitados por la Contraloría General de la República.
7. Gestionar y controlar los nombramientos del Sistema de Alta Dirección Pública de la Dirección Nacional del Servicio, y en general los procesos asociados a las renovaciones de nombramiento, a las renuncias e indemnizaciones.
8. Elaborar, actualizar y formalizar instructivos y/o procesos internos respecto de las materias de gestión y control de la Subunidad.

#### 4.2 Subunidad de Remuneraciones:

##### Propósito:

Administrar, gestionar, controlar y ejecutar el proceso de cálculo de pagos de remuneraciones y de honorarios a suma alzada, conforme a la normativa vigente en esta materia; como también gestionar, tramitar, controlar y hacer seguimiento completo a Licencias Médicas y Cometidos a Nivel Nacional.

##### Principales Funciones:

1. Administrar, gestionar y controlar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones y leyes sociales, conforme la normativa vigente en esta materia.
2. Gestionar y controlar los descuentos legales que procedan a personas funcionarias y a honorarios a suma alzada.
3. Coordinar con el área de contabilidad y finanzas, la cuadratura de pagos de remuneraciones, previsionales y liquidación de descuentos de terceros.
4. Efectuar el proceso de liquidación de cotizaciones previsionales a través de los sistemas respectivos.
5. Gestionar el proceso de impuesto de segunda categoría de la Ley de Impuesto a la Renta (declaración jurada y entrega de certificados).
6. Recibir y efectuar el seguimiento de pagos de licencias médicas entre las instituciones que corresponda.
7. Elaborar y remitir informes estadísticos y financieros de información relacionada a las remuneraciones y dar respuesta a las consultas internas y externas.
8. Gestionar el pago de viáticos por cometidos de las personas funcionarias.
9. Elaborar, actualizar y formalizar instructivos y/o procesos internos respecto de las materias de gestión y control de la Subunidad.
10. Elaborar informes a organismos externos en materia de remuneraciones y licencias médicas, principalmente la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.

#### 4.3 Subunidad de Desarrollo Organizacional:

**Propósito:**

Crear un ambiente de mejora continua a través de entornos saludables, permitiendo el crecimiento y desarrollo de las personas funcionarias, a través de procesos de liderazgo, gestión, desarrollo de la cultura organizacional, capacitación, gestión del talento, entre otros. Administrar, controlar y gestionar los procesos relativos al reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, carrera funcional, capacitación y otras líneas de desarrollo, velando que su trabajo se realice en ambientes favorables y cumpliendo la normativa vigente en cada materia.

**Principales Funciones:**

1. Dirigir, realizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección interna y externa de personal, para la provisión de cargos de los distintos estamentos del Servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Diseñar y realizar el proceso de inducción y reincidencia a la/os funcionarias/os.
3. Desarrollar y actualizar de manera periódica los perfiles de cargo del Servicio y el Diccionario de competencias laborales.
4. Identificar las necesidades de capacitación de las personas funcionarias vinculadas con los objetivos institucionales, para el desarrollo e implementación del plan anual de capacitación.
5. Gestionar la capacitación de las personas funcionarias con el objeto de que puedan desarrollar satisfactoriamente las funciones asociadas a su perfil de cargo.
6. Gestionar procesos y programas orientados al desarrollo de las personas funcionarias, para acompañar la toma de decisiones en materia de personas, vinculados con la misión estratégica del Servicio.
7. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño, supervisando el cumplimiento de los procedimientos, plazos y reglamentos vigentes.
8. Promover y capacitar con relación a la Integridad Pública, a la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y a otras temáticas atinentes.
9. Evaluar el clima laboral y desarrollar planes de acción periódicos, que permitan acompañar a los equipos en el logro de un buen clima laboral.
10. Recibir y gestionar las denuncias asociadas a maltrato y/o acoso laboral y sexual. Asimismo, mantener registro de las mismas.
11. Adoptar medidas estratégicas para mantener un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, asegurando que el clima organizacional promueva relaciones sanas y colaborativas.
12. Implementar acciones preventivas que refuerzen un entorno de trabajo respetuoso, con un enfoque en la protección de derechos fundamentales y el buen trato, contribuyendo al desarrollo positivo del clima laboral.
13. Coordinar, asesorar y revisar las acciones del plan anual Clima Laboral, apoyando su implementación desde una perspectiva de desarrollo organizacional y evaluando su efecto en la mejora continua del clima laboral.
14. Ejecutar las funciones asociadas a materias de clima y ambiente laboral, en coordinación con la Subunidad de Prevención – Calidad de Vida.
15. Elaborar los reportes e informes solicitados por otras instituciones, para la medición y desarrollo de iniciativas de modernización y desarrollo de personas en el Estado.

**4.4 Subunidad de Prevención -Calidad de Vida:****Propósito:**

Administrar, gestionar y controlar programas e instrumentos que ayuden a la prevención y mejoramiento de las condiciones físicas, ambientes laborales y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el Servicio, con el objetivo de aumentar la satisfacción y bienestar físico y sicológico de los funcionarios, en el desempeño de sus labores, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía.

**Principales Funciones:****Calidad de Vida**

1. Administrar, gestionar y controlar programas de asistencia médica, económica, social y cultural que proporcionen mejores grados de satisfacción y bienestar físico, sicológico y social por parte de todos quienes se desempeñen en SENCE, así como también su grupo familiar.
2. Desarrollar, actualizar y/o innovar una oferta de beneficios y convenios complementarios para todas las personas funcionarias de SENCE, a través de la gestión y administración de presupuesto institucional y del servicio de bienestar, destinado para estos fines

3. Implementar medidas orientadas a fomentar el respeto mutuo entre todas las personas que integran SENCE, priorizando la promoción de un ambiente laboral saludable y enfocado en el bienestar integral.
4. Desarrollar iniciativas preventivas que favorezcan un entorno de trabajo basado en el respeto, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales, contribuyendo a la calidad de vida laboral.
5. Asesorar y apoyar la implementación de las acciones del plan anual de Clima Laboral, aportando desde el enfoque de bienestar y salud laboral, y evaluando su impacto en la calidad de vida de los trabajadores.
6. Ejecutar las funciones asociadas a materias de clima y ambiente laboral, en coordinación con la Subunidad de Desarrollo Organizacional.

#### **Seguridad y Salud en el trabajo**

1. Supervisar y asesorar técnicamente a los comités paritarios y comités voluntarios de higiene y seguridad del Servicio, a nivel nacional.
2. Supervisar o ejecutar el procedimiento de inducción en materias de seguridad y salud en el trabajo al personal recién ingresado.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la Mutualidad, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley N°16.744, tendientes a prevenir, proteger y entregar coberturas de salud y compensaciones asociadas a accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales.
5. Coordinar con la respectiva Mutualidad, la realización de diagnósticos generales de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en las dependencias institucionales y adoptar las medidas tendientes a mitigar los riesgos detectados.
6. Levantar y sistematizar información necesaria para elaborar los diagnósticos de calidad de los ambientes de trabajo.
7. Reportar y elaborar informes para los organismos supervisores externos (SUSESOS).
8. Supervisar y/o controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente y procurar su actualización periódica; así como del Procedimiento de actuación ante la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

#### **Servicio de Bienestar:**

1. Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, orientándolos en el uso eficiente de sus beneficios y difundiendo los planes y programas.
2. Controlar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y contable del servicio de bienestar.
3. Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y controlar su posterior ejecución.
4. Proponer al Consejo Administrativo 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.
5. Visar el balance anual del servicio de bienestar y someterlo a la aprobación de la Institución.
6. Proponer y gestionar convenios y adquisición de servicios que mejoren la calidad de vida de los funcionarios afiliados al bienestar, de acuerdo con la normativa vigente, manteniendo la oferta de beneficios actualizada.
7. Efectuar todos los gastos y pagos que le correspondan al Servicio de Bienestar, que estén previamente aprobados y respaldados.
8. Atender los requerimientos de los afiliados, buscando soluciones a sus inquietudes.
9. Gestionar eficientemente los recursos bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
10. Apoyar y coordinar la gestión en la entrega de beneficios administrados por la Caja de Compensación.
11. Gestionar el otorgamiento del derecho a sala cuna y beneficio de jardín infantil a las personas trabajadoras de SENCE, que cumplen los requisitos establecidos.
12. Elaborar los reportes e informes para organismos contralores internos y externos.

#### **v. Unidad de Coordinación y Gestión Presupuestaria**

##### **Propósito:**

Apoyar a la jefatura y al equipo del Departamento de Administración y Finanzas, a implementar el proceso de planificación, control y de mejora continua del departamento y a gestionar, controlar y ejecutar el presupuesto del Servicio.

#### **Principales Funciones:**

1. Apoyar a la jefatura del departamento en temas del proceso de planificación, modelo de control y de mejora continua.
2. Ser contraparte del departamento para canalizar las respuestas de Transparencia, Buzón Ciudadano, auditoría interna, etc.
3. Identificar, generar y apoyar en la presentación de indicadores de gestión relevantes para el Departamento, realizar su seguimiento y entregar medidas de corrección.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de: Convenio de Alta Dirección Pública, Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), generando informes y presentar propuestas para modificaciones frente a desviaciones.
5. Generar medidas de mejoras para dar solución a los nudos críticos del departamento.
6. Generar levantamiento de procesos, documentar procedimientos y presentar propuesta de revisión integral, con el objeto de readecuar la documentación.
7. Administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios a través de un modelo de proyecciones, asimismo mantener informado a las distintas autoridades del Servicio por medio de reportes de distintos niveles, para la mejor toma de decisiones.
8. Generar oportunamente las modificaciones presupuestarias acordes a las necesidades del Servicio.

**La Unidad de Coordinación y de Gestión Presupuestaria, a su vez, tendrá las siguientes dependencias:**

##### **5.1 Subunidad de Coordinación**

###### **Propósito:**

Coordinar oportunamente la gestión y procesos del Departamento de Administración y Finanzas, formulando iniciativas de control y de mejoras frente a nudos críticos.

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

1. Generar el proceso de planificación estratégica del Departamento de Administración y Finanzas, junto a su monitoreo.
2. Elaborar propuestas de mejoras, posterior a la identificación de nudos críticos, resultados de distintos procesos de revisión tanto internos como externos.
3. Elaborar instructivos y procedimientos, previo levantamiento de procesos de aquellos temas que se identifiquen que falta documentar; asimismo, mantener actualizado el listado documental, y procurar su validación legal y su formalización mediante el acto administrativo correspondiente.
4. Apoyar en la formulación presupuestaria, generando la documentación y presentaciones.
5. Ser contraparte de aquellos proyectos de desarrollos informáticos que encargue la Dirección o Jefatura, para el mejoramiento de la gestión del Departamento.
6. Solicitar a las Unidades del DAF, sistematizar, consolidar y revisar, los entregables trimestrales que solicita el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno-CAIGG y glosas ministeriales.
7. Revisar y validar mensualmente los indicadores del departamento, a través de la plataforma CMI del Servicio.
8. Asesorar en consultas y procedimientos inherentes a Administración y Finanzas.

##### **5.2 Subunidad de Gestión Presupuestaria:**

###### **Propósito:**

Apoyar en la formulación, gestión y control del presupuesto, a nivel nacional, y por conceptos y glosas asociadas a gastos de personal, gasto corriente y programático, proponiendo e implementando modelos de proyección de gasto, para posteriormente, controlar el gasto, reportar y generar análisis de desviaciones.

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

1. Asistir a la institución en materias presupuestarias.

2. 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.
3. Administrar y gestionar el módulo de presupuesto y compromiso del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado – SIGFE.
4. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria del Servicio.
5. Proponer los ajustes de la estructura presupuestaria al jefe del Departamento.
6. Implementar el modelo de proyección del gasto, tanto de gastos corrientes como programático.
7. Establecer la elaboración y planificación presupuestaria por centros de costos de la Institución, y su posterior seguimiento y ajustes.
8. Monitorear y reportar la ejecución del presupuesto a nivel nacional. Alertar a la jefatura del departamento sobre las desviaciones advertidas.
9. Identificar alteraciones relativas a la ejecución presupuestaria y proponer las subsanaciones correspondientes.
10. Documentar y gestionar la aprobación de los procedimientos relacionados con la formulación, control y ejecución del presupuesto.

**vi. Unidad de Coordinación de Infraestructura**

**Propósito:**

Coordinar, gestionar y supervisar la provisión, mantención, habilitación y adecuación de los bienes inmuebles requeridos para el funcionamiento del Servicio y de los Centros de Administración Directa, a efecto de contar con condiciones óptimas en las dependencias institucionales y en los espacios de atención y cuidado de la población usuaria, en conformidad con los estándares definidos y la normativa técnica vigente.

**Principales funciones:**

1. Planificar y coordinar el cumplimiento de los compromisos de gestión del Departamento asociados a bienes inmuebles y el desempeño del equipo de trabajo bajo su dependencia.
2. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Infraestructura Institucional de SENCE y el Plan Anual de Infraestructura para el Servicio, estableciendo lineamientos para su gestión.
3. Coordinar la estimación de costos de los proyectos de infraestructura a nivel institucional y de los Centros de Administración Directa, procurando la optimización de los recursos disponibles.
4. Coordinar el diseño, formulación e implementación de proyectos de habilitación, remodelación y reparaciones en las dependencias físicas institucionales y de los Centros de Administración Directa.
5. Planificar detalladamente los cambios de inmuebles de oficinas del Servicio, que involucre los términos de contrato, autorizaciones presupuestarias, suscripción y aprobación de nuevos contratos, habilitación del inmueble, y otros que resulten necesarios para el inicio de las funciones del Servicio, en el nuevo inmueble.
6. Coordinar, a nivel nacional, la gestión de los contratos de arriendo y la construcción de obras de habilitación, procurando el correcto desarrollo de los proyectos institucionales y de los Centros de Administración Directa.
7. Coordinar la mantención y actualización del registro de las condiciones físicas y contractuales de los inmuebles en arriendo, comodato, u otro modo de tenencia, a efecto de disponer de información estratégica para la toma de decisiones.
8. Coordinar con los organismos competentes, técnica y administrativamente, la provisión de bienes inmuebles en arriendo, comodato, u otro modo de tenencia, según necesidades identificadas.
9. Coordinar los procesos de certificación técnica de los bienes inmuebles del Servicio y Centros de Administración Directa, procurando el cumplimiento de los estándares técnicos vigentes.
10. Reportar periódicamente el cumplimiento de objetivos, metas, planes y compromisos, en conformidad con los objetivos y/o requerimientos de la jefatura directa.
11. Prestar asesoría permanente en materias de competencia del departamento para la toma de decisiones institucionales.
12. Procurar la recopilación de la documentación para la verificación de los requisitos legales de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
13. Elaborar los flujos de procesos necesarios para dar cumplimiento a las funciones antes indicadas, y solicitar, cuando corresponda, la validación del Departamento Jurídico.

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN EN EMPRESAS**

**Propósito:**

El Departamento de Empleo y Capacitación en Empresa diseña, propone e implementa las estrategias y políticas activas y pasivas de empleo, coordinando las actividades necesarias para generar inserción laboral. Facilita el acceso de los trabajadores a instancias de formación para actualizar sus conocimientos, incidiendo en su empleabilidad y competitividad, y en la productividad de las empresas.

#### **Principales Funciones:**

1. Facilitar y coordinar el enlace interinstitucional e intersectorial para el diseño e implementación de políticas y programas de empleo, supervisando su ejecución a nivel nacional.
2. Coordinar, gestionar y asistir técnicamente al Servicio en el desarrollo de acciones de información e intermediación laboral.
3. Definir e implementar la estrategia de relacionamiento del SENCE con las empresas proveedoras de vacantes laborales, liderando la coordinación de las distintas unidades del SENCE con el objeto de apoyar el cumplimiento de las metas de levantamiento de vacantes, colocación y empleabilidad.
4. Velar por el óptimo desarrollo y la mejora continua de los programas de empleo.
5. Administrar y supervisar el adecuado uso de la Franquicia Tributaria para capacitación y/o evaluación y certificación de competencias laborales.
6. Administrar los subsidios al empleo que dispone SENCE, gestionando el ingreso y mantención de beneficiarios, realizando los pagos y todos sus procesos asociados y entregando asesoría, información y soporte técnico a beneficiarios.
7. Analizar, revisar y resolver mediante acto administrativo los recursos establecidos en la Ley N°19.880, que pudieren interponer los postulantes o beneficiarios del “Subsidio al Empleo Joven”; “Bono al Trabajo Mujer”; “Línea de Emergencia Laboral”; “Línea de Emergencia Laboral Reactivación Covid-19”, y en general, respecto de cualquier otro subsidio que le corresponda administrar a este Servicio Nacional.
8. Conocer y resolver las situaciones que se presenten con ocasión de los subsidios.
9. Supervisar el cumplimiento de las funciones y tareas de las personas funcionarias encargadas de la unidad de empleo y capacitación a empresas en cada región.
10. Dictar los actos administrativos asociados a las materias que le hayan sido delegadas por la jefatura superior del Servicio.
11. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, manuales y guías de uso para la correcta ejecución de las funciones que desarrolla el Departamento.
12. Capacitar de las materias que conoce el Departamento, a las personas funcionarias de regiones que las desempeñan.

#### **Unidades de su dependencia:**

- i. Unidad de Intermediación Laboral
- ii. Unidad de Gestión de MIPYMES y Empleadores
- iii. Unidad de Franquicia Tributaria
- iv. Unidad de Subsidios al Empleo

#### **i. Unidad de Intermediación Laboral**

#### **Propósito:**

El propósito de la Unidad es coordinar, gestionar y asistir técnicamente al Servicio en el desarrollo de acciones de información e intermediación laboral que permitan la inserción laboral de las personas que buscan empleo y/o mejorar sus condiciones laborales.

#### **Principales Funciones:**

1. Coordinar, programar y supervisar las actividades anuales, de acuerdo con 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;
2. Coordinar y controlar la ejecución de las tareas correspondientes con las Direcciones Regionales y, a través de éstas, con las Municipalidades.
3. Participar en las evaluaciones de impacto de los programas de empleo.
4. 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.

5. Proporcionar asistencia técnica a la red de intermediación laboral: Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL), oficinas propias de empleo; aportándoles indicadores y estándares de calidad.

ii. **Unidad de Gestión de MIPYMES y Empleadores**

**Propósito:**

Apoyar a las empresas del país, con una atención preferente sobre las empresas de menor tamaño, en el uso de instrumentos públicos, en sus procesos de contratación, retención, desarrollo de competencias y desvinculación de personas. Además, definir e implementar la estrategia de relacionamiento del SENCE con las Empresas usuarias de los distintos programas del SENCE, liderando la coordinación de las distintas unidades del servicio al nivel central y de las direcciones regionales.

**Principales Funciones**

1. Constituir la red de Empresas (con foco preferente en mipymes) vinculadas a SENCE con el objeto de vehicular asesorías y difusión de servicios de SENCE.
2. Informar adecuada, oportuna e integralmente los distintos programas e instrumentos y beneficios que desarrolla y opera el Servicio para las Empresas.
3. Facilitar el acceso de las Empresas a los distintos instrumentos, programas y beneficios que opera el Servicio para las Empresas.
4. Definir anualmente el plan de relacionamiento con Empresas, incluyendo acciones de difusión, encuentros con gremios-empresas-grupos e indicadores de gestión, liderando la coordinación con otras unidades del central y las Direcciones Regionales.
5. Diseñar e implementar un sistema de registro y coordinación de actividades, para mantener un registro central de contactos y otras interacciones con Empresas en el cual se especifiquen todas las gestiones que distintas unidades y personas de SENCE están teniendo con Empresas.
6. Realizar encuentros con empresas y gremios que tienen injerencia de gestión a nivel nacional, con el objeto de difundir la oferta SENCE en el nivel decisional mayor y que tiene impacto en todas las Direcciones Regionales.
7. Diseñar e implementar el programa anual de ferias laborales para incentivar un encuentro directo entre oferta y demanda laboral.
8. Gestionar la cartera de empresas a ser atendidas por SENCE, encomendando para ello, a los ejecutivos de empresa regionales del SENCE, la atención de empresas de la región, a fin de apoyarlas en el uso de oportunidades del SENCE.

iii. **Unidad de Franquicia Tributaria**

**Propósito:**

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

**Principales Funciones:**

1. Certificar el gasto en capacitación y/o evaluación y certificación de competencias laborales realizado por las empresas.
2. Supervisar el funcionamiento de los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación (OTIC) a través de monitoreos preventivos tendientes a establecer la correcta operación de los procedimientos establecidos.
3. Realizar propuestas de modificaciones para el mejor desempeño y calidad de las actividades financiadas a través del beneficio tributario.
4. 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.
5. Generar contenidos para la difusión de la franquicia tributaria a los distintos usuarios, tanto internos como externos.
6. Coordinar y apoyar las Direcciones Regionales en su relación con las empresas.

iv. **Unidad de Subsidios al Empleo**

**Propósito:**

Administrar y gestionar, en todas sus fases y procesos, los subsidios al empleo que se ejecutan en SENCE a propósito de distintas leyes y normativas, poniendo énfasis en la continuidad operacional de los subsidios permanentes y liderando la operación de los subsidios transitorios durante el periodo que se considere en todos los procesos involucrados.

**Principales Funciones:**

1. Administrar el registro e ingreso de solicitudes de los beneficiarios.
2. Realizar los procesos mensuales de concesión, rechazo, extinción y pago del Subsidio al Empleo, procurando la dictación oportuna de los actos administrativos respectivos.
3. Entregar asesoría, información y soporte técnico a los clientes internos, externos y beneficiarios que requieren información del Subsidio.
4. Planificar y desarrollar acciones tendientes a la mejora continua del Programa, efectuando control de costos operacionales y entrega oportuna de los beneficios, entre otros.
5. Mantener la plataforma informática del Programa de los diversos subsidios y realizar un monitoreo, revisión y verificación continua de los procesos de ingreso de solicitudes y la correcta concesión y pago.
6. Realizar el proceso de reliquidación y pago anual, y solicitar los reintegros que correspondan.
7. Atender las solicitudes de revisión ingresadas por los beneficiarios asociadas al resultado de los procesos de concesión, rechazo, extinción y pago del subsidio.
8. Proponer, modificar, actualizar y hacer seguimiento a convenios y/o alianzas estratégicas celebrados o acordadas, con entidades públicas y/o privadas, que permitan la gestión exitosa del Programa.

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS**

**Propósito:**

El Departamento de Capacitación a Personas se encarga de diseñar, planificar, gestionar y ejecutar programas de capacitación y certificación de competencias laborales, con el objetivo de mejorar las condiciones de empleabilidad de las personas. Se enfoca especialmente en aquellas con dificultades en el acceso y en la continuidad en el mundo laboral, adaptando sus acciones a las necesidades de los sectores productivos y a la pertinencia territorial y capacidades de ejecución regional.

**Principales funciones:**

1. Diseño y Ejecución de Programas: Diseñar, planificar, gestionar y ejecutar programas de capacitación y certificación de competencias laborales, incluyendo sus procesos, instrumentos, metodologías y realidad regional. Para la ejecución de las acciones de capacitación propondrá los mecanismos de contratación dispuestos por la ley o los convenios de transferencia de recursos, instructivos de ejecución y otros documentos, necesarios para la ejecución de dichas acciones de capacitación.
2. Coordinación Interinstitucional: Coordinar el trabajo con actores públicos y privados en materia de capacitación y certificación laboral, promoviendo sinergias y colaboraciones si fuere necesario, para lo cual propondrá convenios a suscribir y aprobar.
3. Apoyo a Direcciones Regionales: Instruir, apoyar y monitorear a las Direcciones Regionales en la implementación de programas de capacitación y certificación laboral.
4. Mejora Continua: Velar por el óptimo desarrollo y mejora continua de los programas, centrándose en las necesidades de la ciudadanía y su movilidad laboral.
5. Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Regulación de Mercado en lo relativo a la definición y entrega de información para la evaluación de concursos y/o licitaciones que se desarrollen para la ejecución de programas de capacitación.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones y tareas de las personas funcionarias encargadas de la unidad de capacitación a personas en cada región.
7. Capacitar de las materias que conoce el Departamento a las personas funcionarias de regiones que las desempeñan.
8. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, manuales y guías de uso para la correcta ejecución de las funciones que desarrolla el Departamento.

**Unidades de su dependencia:**

- i. Unidad de Gestión y Coordinación
- ii. Unidad de Formación en Oficios
- iii. Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales
- iv. Unidad de Competencias Laborales
- v. Unidad de Formación Digital, Reconversion y Mipes

**i. Unidad de Gestión y Coordinación**

**Propósito:**

Planificar, coordinar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades y acciones que permitan la correcta ejecución de los programas de capacitación y el cumplimiento de los objetivos transversales, dando respuesta a los requerimientos de clientes internos y externos, y asistiendo técnicamente al Departamento y sus unidades.

**Principales funciones:**

- 1. Planificación: entregar asistencia técnica a las Unidades del Departamento en establecer sus metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, alineadas con los objetivos del Servicio.
- 2. Coordinación interna: coordinar las actividades y acciones entre las diferentes áreas y equipos de la Unidad y el Departamento, asegurando una ejecución coherente y eficiente de los programas y proyectos.
- 3. Seguimiento de proyectos: realizar seguimiento regular del avance de los proyectos y programas en curso, identificar posibles desviaciones o problemas y apoyar a los equipos en implementar las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
- 4. Revisión y gestión de indicadores: analizar y evaluar los indicadores de desempeño y resultados de la unidad, identificar áreas de mejora y apoyar la toma de decisiones basadas en datos para optimizar el rendimiento y la eficacia de las actividades para el Departamento y sus unidades.
- 5. Atención a solicitudes de usuarios internos y externos: abordar los requerimientos y necesidades de los clientes internos y externos, proporcionar orientación y apoyo técnico, y asegurar la satisfacción del cliente en relación con los servicios y programas ofrecidos por la unidad.

**ii. Unidad de Formación en Oficios**

**Propósito:**

Planificar, gestionar y monitorear los programas de Capacitación en Oficios, ejecutado tanto por las instituciones de capacitación acreditadas en el Registro Especial, como por aquellas del Registro Nacional, así como otros organismos ejecutores públicos y privados que determine este Servicio Nacional, así como la disposición de programas de formación para el trabajo con foco en poblaciones con dificultad para el acceso y mantención en el empleo.

**Principales Funciones:**

- 1. Planificación de programas: Diseñar estrategias y planes de acción para los programas de capacitación en oficios, considerando las necesidades de formación laboral de las poblaciones con dificultades para acceder al empleo.
- 2. Gestión de programas: Coordinar la ejecución de los programas de capacitación en oficios, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación impartida.
- 3. Monitoreo: Establecer sistemas de monitoreo de los programas en las poblaciones objetivo, identificando áreas de mejora y ajustes necesarios.
- 4. Coordinación con instituciones: Establecer y mantener relaciones colaborativas con las instituciones de capacitación acreditadas en el Registro Especial y Nacional, así como con otras organizaciones relevantes en el ámbito de la formación para el trabajo.
- 5. Rediseño de programas: Asegurar la adaptación de los programas de formación para el trabajo según las necesidades específicas de las poblaciones con dificultad para acceder al empleo, garantizando su pertinencia y relevancia.
- 6. Informes y seguimiento: Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de los programas, y realizar seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 7. Asistencia técnica regional: Brindar apoyo técnico y orientación a nivel regional para asegurar la adecuada implementación de los programas, resolver problemas operativos y mejorar los ámbitos de supervisión de la capacitación ofrecida.

### iii. Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales

#### Propósito:

Planificar, gestionar y monitorear la ejecución de programas de capacitación que operen mediante convenios de Transferencias al Sector Público y del Programa Becas Laborales, coordinando la ejecución y el uso de recursos, así como brindando asistencia técnica a nivel regional.

#### Principales Funciones:

1. Planificación y coordinación de programas: Diseñar estrategias y planes de acción para los programas a cargo de la Unidad.
2. Gestión de recursos: Administrar y monitorear el presupuesto asignados a los programas.
3. Coordinación interinstitucional: Establecer y mantener relaciones colaborativas con entidades del sector público, instituciones educativas, empresas y otras organizaciones relevantes para coordinar la ejecución de los programas de capacitación.
4. Asistencia técnica regional: Brindar apoyo técnico y orientación a nivel regional para asegurar la adecuada implementación de los programas, resolver problemas operativos y mejorar los ámbitos de supervisión de la capacitación ofrecida.
5. Seguimiento: Establecer sistemas de seguimiento para monitorear el progreso de los programas, y realizar ajustes según sea necesario para mejorar los resultados.
6. Elaboración de informes: Preparar informes periódicos sobre el avance y los resultados de los programas, proporcionando información detallada sobre el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### iv. Unidad de Competencias Laborales

#### Propósito:

Coordinar y gestionar, técnica y administrativamente, las ofertas programáticas 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:

1. Coordinación de programas: Supervisar y coordinar la oferta programática del Servicio en cuanto a la evaluación y certificación de competencias laborales, asegurando su alineación con lo establecido en la Ley N°20.267 y sus normativas asociadas.
2. Gestión técnica: Gestionar técnicamente los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, garantizando su adecuada implementación y cumplimiento de estándares de calidad.
3. Asesoramiento y apoyo: Brindar asesoramiento técnico y apoyo a las direcciones regionales y unidades del Servicio en la propuesta de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, asegurando su correcta aplicación.
4. Administración de experiencias piloto: Administrar y gestionar las experiencias piloto relacionadas con la evaluación y certificación de competencias laborales, identificando buenas prácticas y lecciones aprendidas para su incorporación en la oferta programática del Servicio.
5. Coordinación interinstitucional: Establecer y mantener relaciones colaborativas con otras entidades y organismos relevantes en materia de evaluación y certificación de competencias laborales, promoviendo la cooperación y la coordinación de esfuerzos para mejorar los procesos y resultados.

### v. Unidad de Formación Digital, Reconversión y Mipes

#### Propósito:

Coordinar la ejecución de programas con foco en reconversión laboral, micro y pequeñas empresas y cursos en línea, mediante alianzas público-privadas y garantizando la mejora continua de los programas.

#### Principales Funciones:

1. Coordinación de programas: Supervisar y coordinar la ejecución de programas con énfasis en la reconversión laboral, micro y pequeñas empresas (Mipes) y cursos en línea, asegurando su alineación con los objetivos y lineamientos del departamento.
2. Gestión de alianzas público-privadas: Establecer y mantener alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de los programas, buscando optimizar recursos y mejorar el alcance y calidad de las acciones realizadas.
3. Desarrollo de programas de reconversión laboral: Diseñar y desarrollar programas específicos orientados a la reconversión laboral, identificando las necesidades del mercado laboral y adaptando las acciones formativas para facilitar la transición de los trabajadores hacia nuevos sectores o áreas de actividad.
4. Apoyo a micro y pequeñas empresas (Mipes): Diseñar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica dirigidos a fortalecer las capacidades de gestión y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, contribuyendo a su crecimiento y competitividad en el mercado.
5. Coordinación de cursos en línea: Organizar y gestionar la oferta de cursos en línea, asegurando su accesibilidad y calidad, así como la actualización constante de contenidos y metodologías de enseñanza para adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno laboral y tecnológico.
6. Mejora continua: Implementar procesos de evaluación y seguimiento para garantizar la mejora continua de los programas, identificando áreas de oportunidad y realizando ajustes necesarios para maximizar su efectividad e impacto.
7. Todo lo anterior a través del fomento el uso de herramientas tecnológicas de aprendizaje, en base a la capacitación en modalidad E-Learning en todas sus líneas.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN DE MERCADO**

### **Propósito:**

Establecer las directrices y los instrumentos para ejercer la función regulatoria en el desarrollo del mercado de la capacitación, asegurar la calidad en la provisión de la capacitación laboral que compete al Servicio y efectuar el análisis de mercado de los costos asociados a los cursos de capacitación, financiables a través del presupuesto de la Nación y Franquicia Tributaria.

### **Principales funciones**

1. Gestionar, administrar y mantener los registros de proveedores y facilitadores que establece la ley y aquellos solicitados por SENCE.
2. Diseñar y promover metodologías, instrumentos y estrategias de acción orientadas al desarrollo de organismos ejecutores y facilitadores.
3. Evaluar las solicitudes de cursos de capacitación financiables mediante Franquicia Tributaria.
4. Coordinar los procesos de evaluación y proponer los informes técnicos de evaluación y de selección de oferentes a partir de la propuesta que realiza la comisión evaluadora designada al efecto, para los diferentes llamados de licitación de cursos que realiza SENCE.
5. Mantener actualizado el Registro Nacional de Cursos SENCE
6. Mantener supervisión constante, a nivel nacional, sobre el cumplimiento de las exigencias de infraestructura que se realiza a los organismos de capacitación del registro especial.
7. Efectuar el análisis de mercado de los cursos de capacitación financiables a través de la franquicia tributaria que consagra el artículo 36 de la ley N°19.518, y de los programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación.
8. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, manuales y guías de uso para la correcta ejecución de las funciones que desarrolla el Departamento.
9. Dictar los actos administrativos asociados a las materias que le hayan sido delegadas por la jefatura superior del Servicio.

### **Unidades de su dependencia:**

- i. Unidad de Gestión de Proveedores
  - ii. Unidad de Evaluación y Currículum
  - iii. Unidad Registro Especial y de Infraestructura
  - iv. Unidad de Procesos y Sistemas
  - v. Unidad de Análisis de Mercado
- i. **Unidad de Gestión de Proveedores.**

### **Propósito:**

Administrar el registro nacional de organismos técnicos de capacitación (OTEC) y organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC), diseñar estrategias orientadas al desarrollo de proveedores de capacitación y efectuar la evaluación de antecedentes de facilitadores de capacitación.

**Principales Funciones:**

1. Gestionar, administrar y mantener actualizados los registros de organismos técnicos de capacitación OTEC, organismos técnicos intermedios para capacitación OTIC, y de facilitadores.
2. Diseñar y promover metodologías, instrumentos y estrategias de acción orientadas al desarrollo de organismos ejecutores y facilitadores.
3. Contribuir en la transformación de procedimientos, productos y prácticas relacionadas con proveedores de capacitación OTEC, los OTIC y Facilitadores.

**ii. Unidad de Evaluación y Currículum**

**Propósito:**

Efectuar la revisión de solicitudes de capacitación presentadas por los OTEC, financiables a través de la franquicia tributaria que establece el artículo 36 de la Ley N°19.518, mantención del registro nacional de cursos de capacitación, diseño de material instruccional, revisión de Planes Formativos y administración del Catálogo Nacional de Planes Formativos SENCE.

**Principales Funciones:**

1. Evaluar las solicitudes de cursos de capacitación financierables a través de la Franquicia Tributaria que establece el artículo 36 de la Ley N°19.518 y disponer su incorporación en el Registro Nacional de Cursos; así como revisar la modificación, rectificación y revocación de las acciones o cursos en el citado Registro.
2. Administrar el Registro Nacional de Cursos SENCE y el Catálogo Nacional de Planes Formativos SENCE.
3. Revisar y recomendar la aprobación de planes formativos, para luego, disponer su incorporación al Catálogo de Planes Formativos.
4. Diseñar instrumentos y guías de evaluación.
5. Coordinar mesas de trabajo con contrapartes técnicas relacionadas a la construcción de planes formativos.

**iii. Unidad Registro Especial y de Infraestructura**

**Propósito:**

Administrar el Registro de infraestructura y Registro de Organismos Técnicos de Capacitación que formen parte de la Categoría Especial que establece la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.

**Principales Funciones:**

1. Administrar y mantener actualizado el Registro de Organismos Técnicos de Capacitación que formen parte de la Categoría Especial que establece la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.
2. Revisar y efectuar la inscripción, modificación, rectificación y cese de personas jurídicas en el Registro de Organismos Técnicos de Capacitación.
3. Revisar el ingreso de los Organismos Técnicos de Capacitación a la clase o Categoría Especial del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
4. Mantener actualizado el registro de infraestructura autorizada en el Registro Nacional de OTEC.
5. Verificar el cumplimiento de las exigencias de infraestructura que se realiza a los organismos de capacitación del registro especial.

**iv. Unidad de Procesos y Sistemas**

**Propósito:**

Coordinar procesos de postulación, evaluación y selección de propuestas de concursos públicos, para programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, y levantamiento de procesos y mejora de sistemas informáticos asociados a la gestión del departamento.

**Principales Funciones:**

1. Coordinar el proceso de postulación, evaluación y selección de cursos/planes formativos financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación. En el marco de esta función, le compete administrar el sistema de compras – SISCOM – que constituye la herramienta, a través de la cual, se realiza la gestión de los citados procesos, efectuando los requerimientos necesarios a la Unidad de Tecnologías de la Información.
2. Hacer de contraparte con la Unidad de TI, respecto de las mejoras que sean necesarias implementar en los sistemas que se administran en el departamento, tales como: REUF, SISCOM, RUDO o aquellos que le sean encomendados administrar.
3. Administrar el proceso de consultas del Buzón ciudadano, que comprende recibir, analizar y preparar las respuestas requeridas para cada ciudadano respecto de las materias asociadas al departamento.

**v. Unidad de Análisis de Mercado:**

**Propósito:**

Recopilar, evaluar y analizar información relativa al mercado de la capacitación en Chile, que permitan tomar decisiones, por parte del Servicio, en materia de costos asociados a la ejecución de acciones de capacitación, categorización de proveedores de capacitación, entre otros, financiadas a través de la franquicia tributaria que consagra el artículo 36 de la Ley N°19.518 y los programas sociales financiados a través del presupuesto de la nación.

**Principales Funciones:**

1. Recopilar, evaluar y analizar información relativa al mercado de la capacitación en Chile, que permitan tomar decisiones por parte del Servicio en materia de costos asociados a la ejecución de acciones de capacitación, categorización de proveedores de capacitación, entre otros, financiadas a través de la franquicia tributaria que consagra el artículo 36 de la Ley N°19.518 y los programas sociales financiados a través del presupuesto de la nación.
2. Diseñar e implementar mecanismos de recopilación de información que permitan dar cumplimiento a la función previamente indicada.

**UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**Propósito:**

La Unidad de Desarrollo Estratégico tiene como propósito desarrollar investigaciones y estudios con miras a evaluar los resultados e impactos de la oferta programática del Servicio en diversas dimensiones, así como la de orientar la oferta programática para que responda a las demandas y requerimientos del mundo del trabajo y de la sociedad en materia de capacitación y empleo, insumos que son utilizados para el diseño, rediseño y mejora continua de los distintos programas del Servicio. A su vez, gestiona proyectos estratégicos para el sistema nacional de capacitación y empleo, como son los proyectos con cargo al 5% de aportes y excedentes que obran en poder de los OTIC, y los proyectos que SENCE desarrolla en conjunto con los Gobiernos Regionales a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR.

**Principales funciones**

1. Generar información, estadísticas, evaluaciones e insumos de valor estratégico que contribuyan a la mejora continua del sistema de capacitación y empleo.
2. Procesar data proveniente de múltiples fuentes (primarias y secundarias) que permitan caracterizar y proyectar las tendencias del mercado laboral con el objetivo de orientar y actualizar la oferta programática del Servicio.
3. Desarrollar, organizar y acompañar la implementación de proyectos estratégicos para el Servicio desde su evaluación inicial hasta su implementación.
4. Promover la coordinación interinstitucional estableciendo relaciones de coordinación y colaboración con entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil,

- instituciones académicas y otros actores relevantes, con la finalidad de optimizar los recursos públicos y dar sostenibilidad a las iniciativas de la Unidad.
5. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, manuales y guías de uso para la correcta ejecución de las funciones que desarrolla la Unidad.

**Subunidades de su dependencia:**

- i. Subunidad de Estudios
- ii. Subunidad de Proyectos 5%
- iii. Subunidad de Proyectos FNDR
- iv. Subunidad de Orientación Programática

**i. Subunidad de Estudios**

**Propósito:**

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

**Principales funciones:**

1. Generar estudios, investigaciones y estadísticas de calidad que orienten y respalden las decisiones institucionales.
2. Evaluar de manera permanente los instrumentos de capacitación y empleo del Servicio a través de la aplicación de metodologías cualitativas y/o cuantitativas.
3. Formar y liderar mesas de trabajo transversales en la organización para el desarrollo de proyectos relevantes, en el diseño y rediseño de políticas públicas de capacitación y empleo.
4. Coordinar proyectos interinstitucionales relevantes para el diseño, desarrollo y pertinencia de las políticas públicas de capacitación y empleo.

**ii. Subunidad de Proyectos 5%**

**Propósito:**

Desarrollar proyectos que generen conocimiento y herramientas que sean de utilidad para mejorar la empleabilidad de las personas y la productividad de las empresas.

**Principales Funciones:**

1. Gestionar y coordinar la tramitación, evaluación y seguimiento de los proyectos 5% que ingresan al Servicio, velando que se cumplan los plazos internos y cada uno de los protocolos y lineamientos definidos en los instructivos y normativas vigentes.
2. Gestionar la presentación de las rendiciones financieras al cierre de los proyectos.
3. Mantener actualizado los instrumentos para la gestión de los proyectos y desarrollar actividades.

**iii. Subunidad de Proyectos FNDR**

**Propósito:**

Desarrollar iniciativas que permitan generar alianzas estratégicas a nivel regional, para fortalecer el rol y posicionamiento del SENCE en los temas de empleo y empleabilidad.

**Principales Funciones:**

1. Orientar la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las definiciones institucionales vigentes.
2. Gestionar y coordinar la tramitación, evaluación y seguimiento de los proyectos FNDR, velando que se cumplan los plazos internos y cada uno de los protocolos y lineamientos definidos por el SENCE.
3. Mantener actualizados los instrumentos de gestión del Programa y desarrollar actividades de capacitación conducentes a su adecuada ejecución.
4. Llevar a cabo las funciones, procedimientos e instrucciones establecidas por la Jefatura Superior del Servicio, para la ejecución de Programas de Capacitación financiados con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

5. Recoger, analizar y utilizar información provista por los equipos regionales, para el seguimiento y desarrollo de los proyectos y orientar las decisiones de su gestión.
6. Entregar permanentemente instrucciones unificadas a los/as encargados/as regionales del programa y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

#### iv. Subunidad de Orientación Programática

##### **Propósito:**

Realizar análisis de tendencias del mundo laboral, identificando las brechas entre la oferta programática del Servicio y los requerimientos en materia de capacitación y empleo, con el objetivo de contribuir al cierre de estas brechas mediante un trabajo de asistencia técnica interna dirigido a los equipos del nivel central y regional.

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

1. Orientar y contribuir a actualizar la oferta programática del Servicio en base a las necesidades y tendencias del mercado laboral.
2. Ejercer el rol de contraparte técnica de organismos externos que realizan prospección del mercado laboral.
3. Realizar análisis de pertinencia de la oferta del Servicio a partir del contraste entre los programas ejecutados, la demanda y realidad del mercado laboral.

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS**

##### **Propósito:**

La Unidad de Planificación y Procesos tiene por objetivo diseñar y gestionar los proyectos transversales de modernización del SENCE orientados a mejorar de manera continua sus programas y procesos. Asimismo, lidera la planificación de resultados de las distintas líneas programáticas, procurando el seguimiento de su cumplimiento a través de indicadores de gestión estipulados por la Dirección Nacional.

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

1. Proponer anualmente a la Dirección Nacional los indicadores que debe cumplir el Servicio, en línea con la Planificación Estratégica de la Institución.
2. Coordinar el proceso de Planificación Estratégica del Servicio, proponiendo metodología de trabajo, conforme a las directrices estratégicas del Servicio, que permitan obtener los distintos productos asociados al proceso de planificación: Definiciones Estratégicas, planes de acción, indicadores y metas.
3. Generar mejoras para la mayor eficiencia del Servicio a través del análisis y evaluación de los indicadores.
4. Generar mejoras para la mayor eficiencia del Servicio a través de la identificación, perfeccionamiento y documentación de los procesos críticos de la institución.
5. Proponer iniciativas de proyectos de mejora continua e innovación en post de agregar valor a las funciones desarrolladas por los departamentos y unidades.

##### **Subunidades de su dependencia:**

- i. Subunidad de Planificación y Control de Gestión
- ii. Subunidad de Procesos y Mejora Continua

#### i. Subunidad de Planificación y Control de Gestión

##### **Propósito:**

Tiene por objetivo la formulación y monitoreo de indicadores de desempeño del Servicio, ya sea asociados a incentivos monetarios o gestión interna, generando información que apoye la toma de decisiones de la Dirección Nacional. Asimismo, es responsable de la formulación de la Planificación Estratégica institucional y monitoreo de las prioridades estratégicas que se definen en este proceso.

### **Principales Funciones:**

1. Apoyar el proceso de definición de indicadores críticos de desempeño y el despliegue de sus metas al interior del Servicio, asegurando confiabilidad y oportunidad en la información entregada.
2. Apoyar la elaboración y el monitoreo del cumplimiento de los distintos productos asociados al proceso de planificación estratégica: Definiciones Estratégicas, planes de acción, indicadores y metas.
3. Elaborar informes de control de gestión, reportes y minutos que den cuenta del cumplimiento de las metas a nivel institucional y por equipo de trabajo, identificando riesgos de incumplimiento de manera oportuna y contribuyendo a la generación de planes de acción.
4. Administrar y gestionar el Sistema de Gestión de Indicadores y herramientas de procesamiento de datos, monitoreando las metas e indicadores de desempeño, tanto de los incentivos monetarios (PMG, CDC y ADP), como de programas y procesos de SENCE, disponiendo de información que sirva para la toma de decisiones.
5. Extraer y procesar datos que permitan generar y emitir las cifras oficiales del Servicio, de acuerdo con los criterios y procedimientos que se establezcan en el Servicio.
6. Entregar apoyo a la Dirección del Servicio en la definición, desarrollo y evaluación de los convenios de desempeño de los ADP vigentes en el Servicio, y asimismo mantener comunicación técnica con el Servicio Civil en materias relativas a la Alta Dirección Pública.

### **ii. Subunidad de Procesos y Mejora Continua**

#### **Propósito:**

Su principal objetivo es garantizar el mejoramiento continuo de los procesos críticos del Servicio, enfocándose en la eficiencia, eficacia y calidad de los productos, mediante la aplicación de metodologías de modelado, levantamiento y rediseño de procesos del Servicio.

#### **Principales Funciones:**

1. Proponer, gestionar y aplicar la metodología para el modelado, diseño o rediseño de procesos que serán empleados por la institución.
2. Articular la elaboración, actualización y resguardo de los manuales que describen las operaciones y procesos de la institución.
3. Elaborar propuestas para implementar las oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de levantamiento y rediseño de los procesos.
4. Promover la mejora o rediseño de procesos alineados con los objetivos estratégicos definidos en el Servicio.
5. Integrar metodologías de innovación para descubrir nuevas soluciones de mejora continua en las operaciones de la institución.
6. Proporcionar asistencia, asesoramiento y propuestas sobre procesos, mejora continua e innovación a la Dirección Nacional y otras instancias, con el fin de facilitar la toma de decisiones institucionales.
7. Establecer instancias de gobernanza de procesos institucionales en colaboración con los diversos actores de SENCE.
8. Coordinar el proceso de definición de riesgos institucionales y dar seguimiento a las acciones comprometidas para prevenirlos o reducirlos, cumpliendo de manera oportuna con las directrices y normativa emitida por el Consejo de Auditoría Interna de Gobierno.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Propósito:**

La Unidad de Auditoría Interna se encarga del fortalecimiento de los procesos internos que permiten la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio, agregando valor a los sistemas de control interno, a partir de las instrucciones y orientaciones emanadas por la Autoridad y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

#### **Principales funciones:**

1. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna.

2. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por departamentos, unidades de línea y direcciones regionales en procesos de aseguramiento interno como también de los ejecutados por órganos de control externo.
3. Promover la generación de valor a los procesos del Servicio, a través de la ejecución de consultorías que se orienten al mejoramiento en los sistemas de control interno en diversos ámbitos de operación y gestión.

### **UNIDAD COMUNICACIONES**

#### **Propósito:**

La Unidad de Comunicaciones diseña y ejecuta la estrategia comunicacional en apoyo al propósito y objetivos estratégicos del Servicio, generando el contenido y manteniendo informado a beneficiarios, ciudadanía, medios de comunicación e instituciones públicas y privadas en el quehacer del SENCE.

#### **Principales funciones**

1. Liderar y coordinar la relación con los medios de comunicación y distintos grupos de interés para posicionar al Servicio y difundir su quehacer y programas.
2. Promover y difundir los diversos programas y beneficios del Servicio en relación con la capacitación y el empleo.
3. Coordinar la relación en materia de comunicación con el Gobierno y el Ministerio del Trabajo.
4. Diseñar e implementar nuevos canales de comunicación y servicios de información.
5. Diseñar y ejecutar campañas públicas y piezas gráficas de alcance nacional a distribuirse a lo largo del país.
6. Gestionar los canales y soportes de comunicación del Servicio con la ciudadanía.
7. Gestionar e implementar el plan de comunicaciones internas del Servicio.

#### **Subunidades de su dependencia:**

- i. Subunidad de Contenidos Institucionales
- ii. Subunidad de Prensa y Difusión
- iii. Subunidad de Diseño Corporativo

#### **i. Subunidad de Contenidos Institucionales**

##### **Propósito:**

Dar soporte conceptual al relato institucional a través de una línea editorial que tiene como base la política comunicacional del servicio, utilizando un lenguaje claro, ciudadano y persuasivo.

#### **Principales funciones**

1. Generación de contenidos corporativos para sitio web, campañas informativas, edición de textos, lineamientos informativos a comunicadores de regiones.
2. Generación de guiones para videos institucionales.
3. Edición de documentos de las distintas áreas que integran SENCE.
4. Edición de presentaciones institucionales.
5. Edición de contenidos para mailing corporativos.

#### **ii. Subunidad de Prensa y Difusión**

##### **Propósito:**

Orientar las comunicaciones a la opinión pública en general y a los medios de comunicación, con la finalidad de hacer más visible la gestión SENCE y así aportar al posicionamiento del servicio. Dar tratamiento a la gestión de crisis y contingencias que se puedan producir a nivel regional y nacional.

#### **Principales funciones**

1. Gestión de medios de la oferta programática de la institución.

2. Desarrollo de estrategia de acercamiento a medios de comunicación nacional y regional.
  3. Generación de contenidos para plataformas informativas nacionales y regionales.
  4. Coordinación de contenidos para la difusión en redes sociales del Servicio.
  5. Desarrollo de ideas fuerzas para puntos de prensa de la directora nacional.
  6. Propuesta de temas de interés para la agenda MINTRAB – SUBTRAB y del servicio
- Coordinación de registro audiovisual para medios de comunicación.

### **iii. Subunidad de Diseño Corporativo**

#### **Propósito:**

Dar soporte gráfico, y concepto central creativo a los procesos de difusión institucional y a campañas corporativas; con la finalidad de aportar a la recordación de la marca y posicionamiento de la marca.

#### **Principales funciones:**

1. Velar por la correcta aplicación de la imagen corporativa institucional.
2. Desarrollar manuales de identidad visual.
3. Dar soporte grafico a la oferta programática, en versiones para comunicaciones internas y externas del servicio.
4. Generar campañas de difusión según las necesidades del servicio.
5. Proyectar la presencia corporativa de la marca en los distintos soportes disponibles.
6. Generar nuevas piezas gráficas para las distintas expresiones de la comunicación, tanto análogas como digitales.

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **Propósito:**

Dirigir, coordinar y controlar el modelo de gestión de las tecnologías de la información y de telecomunicaciones del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, conforme a la normativa vigente, objetivos estratégicos institucionales, políticas ministeriales y gubernamentales.

#### **Principales funciones:**

1. Proponer a la Dirección Nacional, el modelo de gestión de las tecnologías de la información y de telecomunicaciones del Servicio.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en materia de desarrollos e implementaciones en materia de plataforma tecnológica, telecomunicaciones y seguridad de la información.
3. Establecer un modelo de gobierno y gestión TI que guie la misión estratégica y operativa de la institución.
4. Establecer, monitorear y controlar los reportes de estado del portafolio de Programas y Proyectos a los distintos interesados, mediante el establecimiento y mantención de buenas prácticas, para garantizar la correcta ejecución y cierre en base al lineamiento institucional.
5. Definir, gestionar y respaldar las acciones a fin de contribuir a proteger los activos y tecnologías de la información, mediante el establecimiento y mantención de una estrategia y un Sistema de Gestión de Seguridad de la información con el fin de asegurar la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información que genera el Servicio.
6. Definir y asesorar en la implementación y mantención de los sistemas de información, mediante la gestión de proyectos de desarrollos, configuración y mantención, gestionando la definición de las necesidades del negocio, apalancado en las mejores prácticas para asegurar información de calidad de los procesos de negocio, dar soporte y contar con sistemas sustentables y/o mantenibles en el tiempo.
7. Establecer, monitorear y controlar la continuidad operativa de los sistemas de información, mediante la correcta gestión de la explotación de los sistemas y sus procesos, a través de las buenas prácticas implementadas, para asegurar una información de calidad de los procesos de negocio y soporte, obteniendo la satisfacción de nuestros usuarios internos.
8. Definir y determinar adecuadamente las mejores estrategias y tácticas para alinear la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones a los objetivos estratégicos institucionales, mediante la implementación de prácticas y tecnologías de clase mundial para asegurar una plataforma confiable, eficiente y segura.
9. Elaborar y actualizar instructivos, procedimientos, procesos, manuales y guías de uso para la correcta ejecución de las funciones que desarrolla la Unidad.

#### **Subunidades de su dependencia:**

- i. Subunidad de Infraestructura
- ii. Subunidad de Soporte
- iii. Subunidad de Gestión de Datos e Información
- iv. Subunidad de Gestión Interna
- v. Subunidad de Proyectos
- vi. Subunidad de Mantención

#### **i. Subunidad de Infraestructura**

##### **Propósito:**

Definir y gestionar la Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones institucional, con el propósito de soportar la operación del negocio y sus niveles de servicios.

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

1. Asegurar la continuidad operacional de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica del Servicio, tanto para la gestión y administración interna, como de cara a los beneficiarios, con apego a la normativa vigente.
2. Determinar la estructura de hardware, software y redes requeridas para dar soporte a la implantación de todas las aplicaciones del Servicio, así como a las interfaces que permiten la transacción de datos con organizaciones externas a la Institución.
3. Analizar y resolver los incidentes y problemas en sistemas e infraestructura.

#### **ii. Subunidad de Soporte**

##### **Propósito:**

Brindar soporte técnico y mantenimiento del software y hardware de la institución, asegurando la continuidad operativa y productiva, mediante asistencia remota o presencial, y gestionando la disponibilidad y correcta administración del equipamiento computacional.

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

1. 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, el cual debe actuar como primer y único contacto de Soporte a Usuarios.
2. Administrar, preparar y mantener los equipos y los activos TIC, con el fin de asegurar el correcto e ininterrumpido acceso a los servicios de TI.
3. Llevar el registro del equipamiento de software y hardware administrado y que forma parte del activo informático institucional adquirido o transferido.

#### **iii. Subunidad de Gestión de Datos e Información**

##### **Propósito:**

Brindar información de gestión en forma oportuna, integra y exacta a los distintos interesados, mediante el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Datos y/o herramientas que permitan generar conocimiento con datos de calidad.

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

1. Gestionar la normativa interna que asegure la gobernabilidad de los datos alineada a la Modernización Institucional.
2. Apoyar la explotación de las distintas fuentes o bancos de datos, con el propósito de facilitar la extracción de éstos.
3. Mantener la continuidad operacional de las Bases de Datos, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad hacia los Datos y monitorear los accesos a la información contenida en éstas.

#### **iv. Subunidad de Gestión Interna**

##### **Propósito:**

Velar por el cumplimiento de los compromisos Institucionales, las disposiciones administrativas, financieras, contables y legales, mediante el soporte a los procesos de gestión de RR.HH., compras, pagos, presupuesto e indicadores de métricas, para asegurar que se cumpla con las metas estratégicas en forma oportuna, correcta y exacta.

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

1. Gestionar, difundir y monitorear el cumplimiento de las normativas internas y externas asociadas a los procesos internos, como Ley de Compras, Presupuestos y Regulaciones en la gestión de pagos a los proveedores de la Unidad de TI.
2. Gestionar de forma oportuna y en cumplimiento con la normativa legal vigente la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad y del soporte y continuidad operativa al SENCE, y monitorear los procesos de pagos a proveedores a lo largo de todo su ciclo, validando los antecedentes entregados por los administradores de contrato y gestionando el correcto y oportuno pago de las facturas de la Unidad de TI.
3. Gestionar, coordinar y realizar seguimiento del cumplimiento de los Compromisos Institucionales, Auditorías, Disposiciones Administrativas, Financieras, Contables y Legales para dar respuestas concretas y oportunas a las solicitudes de organismo de control internos y externos de la Unidad de TI.
4. Levantar los requerimientos tecnológicos de las diferentes unidades de negocio y análisis de controles de cambios.

**v. Subunidad de Proyectos**

**Propósito:**

Gestionar, coordinar y controlar la implementación de los Desarrollos de los sistemas informáticos, definido conforme a la norma vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

**Principales Funciones:**

1. Contribuir al mejoramiento y automatización de los procesos estratégicos del Servicio mediante la implementación de soluciones informáticas, que optimicen los flujos internos y externos de información.
2. Aplicar las metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, y buenas prácticas para la ejecución del proceso de construcción, e implantación de software, basándose así en la utilización de los lenguajes y herramientas estándar.
3. Garantizar continuidad, confiabilidad y calidad de los aspectos funcionales de los sistemas de información, producto de cambios en la normativa, cambios funcionales y tecnológicos que ocurren en el ciclo de vida del software.

**vi. Subunidad de Mantención**

**Propósito:**

Gestionar, coordinar y controlar la Implementación correspondiente a las Mantenciones de los sistemas informáticos, definido conforme a la norma vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

**Principales Funciones:**

1. Resolver requerimientos correspondientes a soporte y mantención de los sistemas productivos de la institución.
2. Aplicar las metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, y buenas prácticas para la ejecución del proceso de mantención de software, basándose así en la utilización de los lenguajes y herramientas estándar.
3. Garantizar continuidad, confiabilidad y calidad de los aspectos funcionales de los sistemas de información tanto a través de la mantención correctiva y resolución de incidencias ante errores detectados, como a través de su mantención evolutiva, producto de cambios en la normativa y cambios funcionales y tecnológicos que ocurren en el ciclo de vida del software.

**DIRECCIONES REGIONALES**

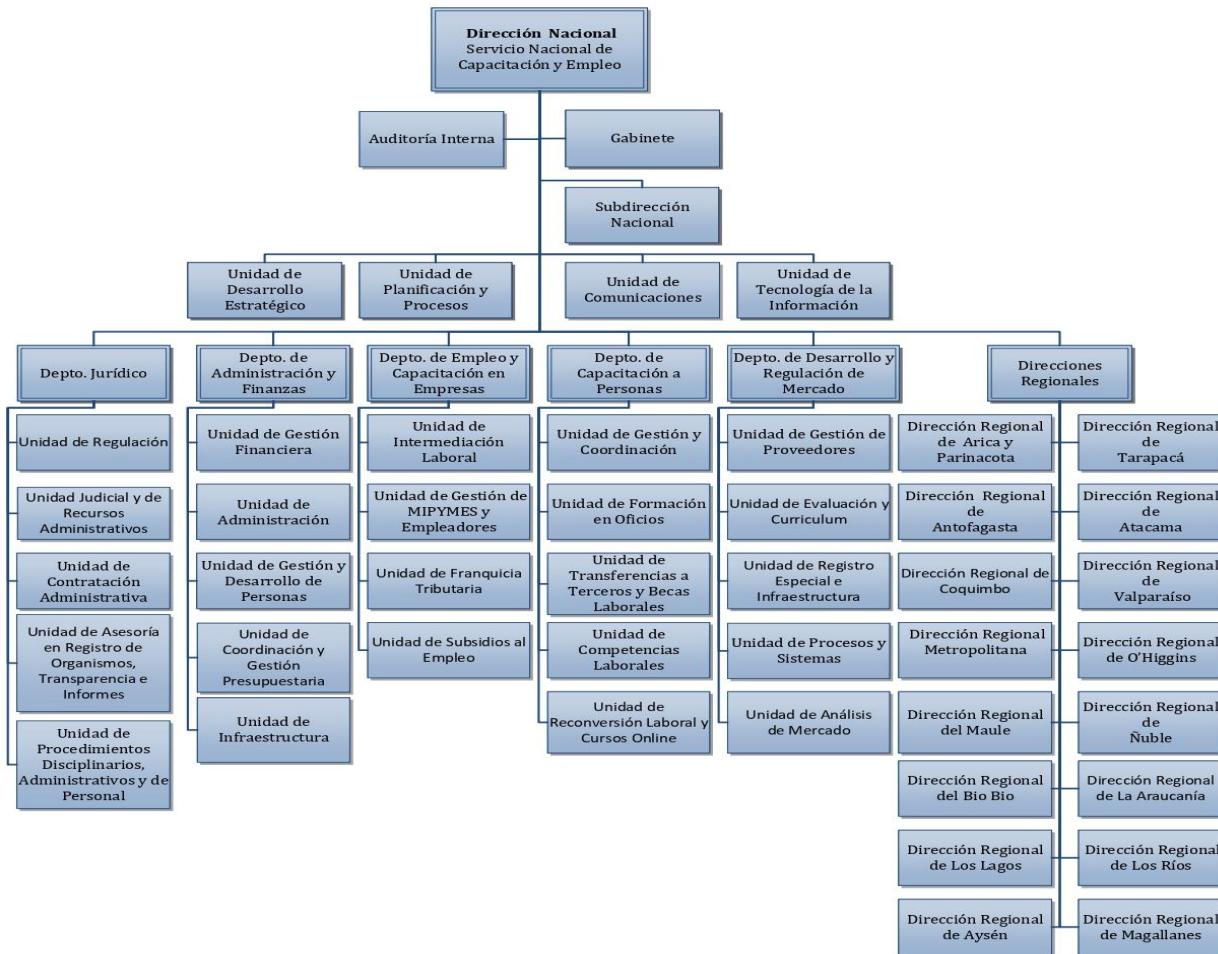
Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, serán las establecidas mediante acto administrativo de la Jefatura Superior del Servicio y sus funciones serán aquellas definidas en el artículo 86 de la Ley N°19.518 y las que tengan delegadas o se le deleguen por acto administrativo de esta Autoridad; actualmente son las siguientes:

- a) Arica y Parinacota
- b) Tarapacá
- c) Antofagasta
- d) Atacama
- e) Coquimbo
- f) Valparaíso
- g) Metropolitana

- h) Libertador Bernardo O'Higgins
- i) Maule
- j) Ñuble
- k) Biobío
- l) La Araucanía
- m) Los Ríos
- n) Los Lagos
- o) Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y
- p) Magallanes y de la Antártica Chilena

**3º DEFÍNASE** en actos administrativos individuales lo relativo a las Direcciones Regionales y oficinas provinciales, considerándose para ello, los resultados obtenidos en el estudio “Servicio de modelamiento de procesos de las Direcciones Regionales de SENCE”.

**4º APRUÉBES** el organigrama del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que se inserta a continuación:



5º **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, e infórmese mediante correo electrónico a todos los funcionarios del Servicio.

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE**

**ROMANINA MORALES BALTRA**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

VLF/RSF/PAA/PNC/MSN/LAT/CBA/MRA/MMG

**Distribución**

- Dirección Nacional
- Gabinete
- Unidad de Subdirección Nacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Direcciones Regionales SENCE
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Desarrollo Estratégico
- Unidad de Planificación y Procesos
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Tecnología de la Información
- Encargada de Transparencia
- Oficina de Partes