

**ACTUALIZA Y FIJA TEXTO REFUNDIDO DE LA
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y
EMPLEO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°1133/

SANTIAGO, 14 de abril 2023.

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; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución TRA 250/447/2019 del 7 de agosto de 2019, que nombró en cargo de Alta Dirección Pública, a don Rodrigo Valdivia Lefort y la Resolución Exenta RA N° 250/187/2022 de fecha 20 de junio de 2022 que aprueba renovación en el cargo; en la Resolución Exenta N°3764, de 23 de noviembre de 2021, que actualizó y fija texto refundido de la estructura orgánica del SENCE, modificada por Resolución Exenta N°1084 del 24 de marzo de 2022, Resolución Exenta N° 3222 de 30 de septiembre de 2022 y Resolución Exenta N°4339 de 27 de diciembre de 2022, todas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y en la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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 faltad 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 procesos y 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 fue establecida mediante la citada Resolución Exenta N°3764, de 23 de noviembre de 2021, que actualizó y fijó texto refundido de la estructura orgánica del SENCE. Dicha organización fue modificada posteriormente por las Resoluciones Exentas N°1084, N° 3222 y N°4339, de 24 de marzo de 2022, 30 de septiembre de 2022 y 27 de diciembre de 2022, respectivamente. Es el caso, que se ha advertido la necesidad de adecuarla para el mejor cumplimiento de los fines del Servicio.

RESUELVO:

1° ACTUALIZASE la estructura de organización funcional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y fijase 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:

- Unidad de Subdirección Nacional
- Gabinete
- 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.

UNIDAD DE SUBDIRECCION NACIONAL

Descripción

Esta unidad administrativa tendrá por objetivo integrar transversalmente elementos centrales del programa de Gobierno, tanto en las líneas programáticas ya existentes como en el diseño e implementación de nuevas líneas programáticas, poniendo énfasis en inclusión laboral, perspectiva de género, descentralización, dialogo social y utilización eficiente de los recursos públicos, asegurando una gestión operacional del Servicio con dependencia directa del Director/a 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 el Director Nacional, en relación con la aplicación transversal de éstas en las actividades propias del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Unidades de su dependencia:

1. Subunidad de Atención Ciudadana, Transparencia y Lobby

2. Subunidad de Participación Ciudadana
3. Subunidad de Transversalización de Género.
4. Subunidad de Fiscalización.

GABINETE

Descripción

El Gabinete trabaja directamente con el Director 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 del Director 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.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descripción

El Departamento Jurídico asesora e informa en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio 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. Asesorar al Director respecto de la representación judicial del Servicio.
3. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y de los procesos disciplinarios que sean dictados por parte del Director Nacional.
4. Prestar asesoría jurídica en los procesos de adquisición de bienes y servicios, de regulación, desarrollo y formulación de los programas del Servicio y en materia de transparencia y acceso a la información del Servicio.
5. Proponer la dictación, modificación o mejoras al marco normativo que rige al Servicio.
6. Elaborar informes en derecho y respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República

Unidades de su dependencia:

1. Unidad de Regulación.
2. Unidad Judicial y de Recursos Administrativos.
3. Unidad de Contratación Administrativa.
4. Unidad de Asesoría en Registro de Organismos, Transparencia e Informes.
5. Unidad de Procedimientos Disciplinarios, Administrativos y de Personal.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción

El Departamento de Administración y Finanzas, presta soporte transversal a la institución en materia de gestión financiera, adquisiciones, administrativa y de personal. Velando por el mejor uso de los recursos.

Principales funciones

1. Gestionar el proceso de obtención, asignación y administración de los recursos humanos, financieros, físicos y de apoyo logístico de la Institución.
2. Garantizar la transparencia y probidad en los procesos y procedimientos internos, procurando planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades requeridas en sus diversos ámbitos.
3. Optimizar el uso de los recursos financieros y humanos del Servicio.
4. Liderar las áreas de administración y desarrollo de personas.
5. Contribuir en el diseño, implementación y evaluación del plan de Comunicaciones Internas.
6. Asegurar y promover el cumplimiento de la normativa, instrucciones y jurisprudencia vigente en materia de Administración Financiera del Estado, en cuanto al uso de recursos presupuestarios, Compras Públicas, normativa de la Contraloría General de la República, Dirección de Presupuesto y Ministerio del Trabajo.
7. Gestionar 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.

Unidades de su dependencia:

1. Unidad de Gestión financiera
2. Unidad de Administración
3. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
4. Unidad de Coordinación y Procesos
5. Unidad de Infraestructura

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN EN EMPRESAS

Descripción

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.
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 clientes y beneficiarios.

Unidades de su dependencia:

1. Unidad de Intermediación Laboral
2. Unidad de Gestión de MIPYMES y Empleadores
3. Unidad de Franquicia Tributaria
4. Unidad de Subsidios al Empleo

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAS

Descripción

El Departamento de Capacitación a Personas diseña y gestiona la ejecución de los programas de formación, capacitación y certificación que contribuyen al mejoramiento de las condiciones de empleabilidad de los distintos grupos de mayor vulnerabilidad o con riesgo de perder su trabajo.

Principales Funciones

1. Diseñar, planificar y ejecutar los programas de capacitación y certificación; sus procesos, instrumentos y metodologías.
2. Coordinar el trabajo interinstitucional e intersectorial en materias de capacitación y certificación con actores público y privados.
3. Instruir, apoyar y monitorear a las Direcciones Regionales en la ejecución de los programas de capacitación y certificación.
4. Velar por el óptimo desarrollo y la mejora continua de los programas.

Unidades de su dependencia:

1. Unidad de Gestión y Coordinación,
2. Unidad de Formación en Oficios,
3. Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales,
4. Unidad de Bonos de Capacitación,
5. Unidad de Competencias Laborales,
6. Unidad de Reconversión Laboral y Cursos Online.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN DE MERCADO

Descripción

El Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado tiene por objetivo establecer las directrices y los instrumentos para ejercer la función regulatoria en el desarrollo del mercado de la capacitación, y asegurar la calidad y el correcto uso de los recursos, en la provisión de la capacitación laboral que compete al Servicio.

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.

Unidades de su dependencia:

1. Unidad de Gestión de Proveedores
2. Unidad de Evaluación y Curriculum
3. Unidad de Análisis de Mercado
4. Unidad de Procesos y Sistemas
5. Unidad de Registro Especial e Infraestructura

UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Descripción

La Unidad de Desarrollo Estratégico tiene por objetivos, generar conocimiento en materia de capacitación y empleo para los diferentes actores del sistema, mediante la investigación, el análisis y la evaluación de impacto en empleabilidad y satisfacción de usuarios de las distintas líneas programáticas de SENCE.

Principales funciones

1. Asesorar al Servicio en el diseño e implementación de políticas públicas sobre empleabilidad y productividad, proveyéndolo de información para la toma de decisiones respecto a la capacitación y el empleo.
2. Diseñar e implementar instrumentos de estudios y/o evaluaciones que permitan analizar críticamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que promuevan mejoras en el desempeño de los programas del Servicio.
3. Velar por el correcto funcionamiento y gestión de los proyectos financiables a través del 5% de los excedentes de la franquicia tributaria.

Subunidades de su dependencia:

1. Subunidad de Estudios
2. Subunidad de Observatorio Laboral
3. Subunidad de Proyectos Externos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

Descripción

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. Generar mejoras para la mayor eficiencia del Servicio a través del análisis y evaluación de los indicadores.
3. Generar mejoras para la mayor eficiencia del Servicio a través de la identificación, perfeccionamiento y documentación de los procesos críticos de la institución.
4. 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:

1. Subunidad de Planificación y Control de Gestión
2. Subunidad de Procesos y Mejora Continua

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción

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

Descripción

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, 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:

1. Subunidad de Contenidos Institucionales
2. Subunidad de Prensa y Difusión
3. Subunidad de Diseño Corporativo

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción

La Unidad de Tecnologías de la Información entrega soporte tecnológico integral al Servicio, asegurando su operación y continuidad. Así también, vela por el cumplimiento de las políticas de seguridad de los datos, de resguardo de la información y de desarrollo de sistemas.

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.
2. Contribuir al mejoramiento y automatización de los procesos administrativos del Servicio mediante la implementación y mantenimiento de soluciones informáticas, que optimicen los flujos internos y externos de información.
3. 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.
4. Apoyar la explotación de las distintas fuentes o bancos de datos, con el propósito de facilitar la extracción de éstos.
5. 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.
- 6.

Subunidades de su dependencia:

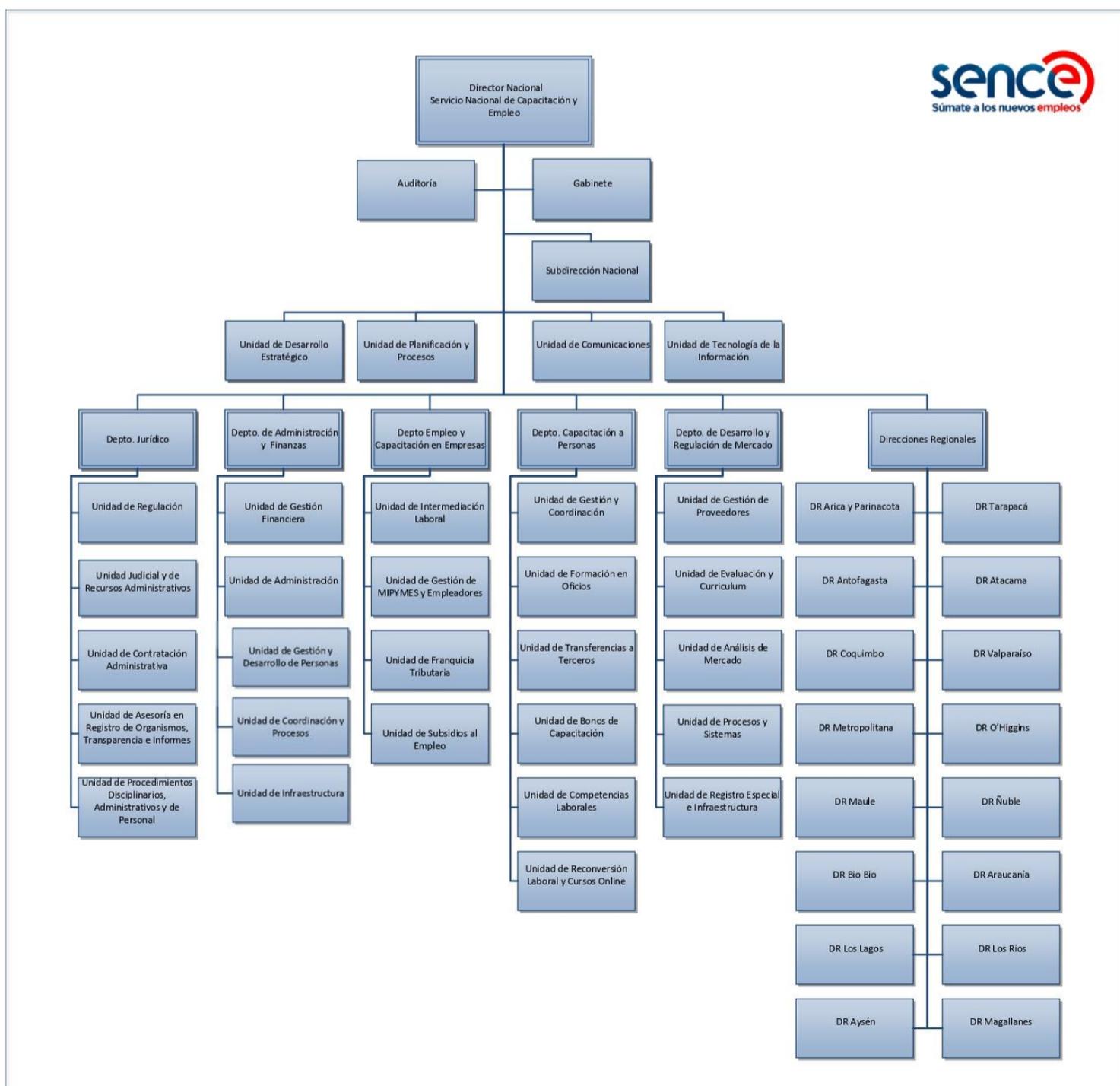
1. Subunidad de Infraestructura y Seguridad de la información
2. Subunidad de Soporte
3. Subunidad de Gestión de Datos e Información
4. Subunidad de Procesos TI
5. Subunidad de Proyectos TI

2° DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N°3764, de 23 de noviembre 2021, de este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

3° DEFÍNASE en un acto administrativo posterior 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”.

4° DEFÍNASE en un acto administrativo posterior las descripciones y funciones de las unidades y subunidades dependientes que se indican nominalmente en el presente acto.

5° APRUÉBESE el organigrama del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que se inserta a continuación:



6° PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio electrónico del Servicio, www.sence.cl, para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, e infórmese mediante correo electrónico a todos los funcionarios del Servicio.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

**RODRIGO PATRICIO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

**MMC/PAA/RVL/ACD
E15961/2023/2023**

Distribución

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Jefaturas de Departamento
- Encargados de Unidades
- Encargada de Transparencia
- Oficina de Partes