281586

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

JLS/PYR/JLG/FPM/RVM/RAB/ERC/EMG

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°629 DE 30 DE ABRIL DE 2018 Y APRUEBA NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1541

Santiago, 27 DIC 2019

VISTOS:

La Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (Ley N° 19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Ley N° 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y modifica normas legales que indica; el D.F.L N° 1 de 1992, y N° 1 de 2016, ambos del actual Ministerio de Desarrollo Social; la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 Y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; La Resolución N°1, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución exenta N° 629 de 30 de abril de 2018 y el Oficio N° 412 de 2017, ambos de SERNAMEG

CONSIDERANDO:

1. La Ley N° 19.023 creó el Servicio Nacional de la Mujer, como organismo funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Su artículo séptimo facultó al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año, estableciera la organización interna del Servicio y fijara las funciones y atribuciones correspondientes a los cargos directivos, así como a los departamentos y demás dependencias. Además, el mismo cuerpo normativo le fijó, en su artículo 13, la planta de personal.

2. En cumplimiento de lo señalado en el considerando anterior, el D.F.L N° 1 de 1992, de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, determinó la señalada organización interna y fijó funciones y atribuciones para los distintos niveles del Servicio Nacional de la Mujer, SERNAM. Contemplaba la Dirección Nacional, la Subdirección Nacional, la Fiscalía, siete Departamentos y las Direcciones Regionales.

3. Que, la Ley N° 20.820, derogó la delegación contemplada el artículo séptimo de la Ley N°19.023, creó el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, y convirtió al SERNAM en el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, organismo técnico, adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública y ejecutor de las políticas del ramo. La misma ley facultó al Presidente de la República para que, a través de uno o más Decretos con Fuerza de Ley, entre otras materias, modificara la Planta del

SERNAMEG FISCAL 41

Servicio, permitiendo la transformación y creación de cargos y la modificación de sus denominaciones, grados y requisitos. Del mismo modo, le entregó facultades para fijar la dotación máxima del organismo.

4. En cumplimiento de lo señalado en el considerando anterior, el D.F.L N°1, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, sustituyó la planta de personal del Servicio y dispuso el traspaso de hasta 70 funcionarios a la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género. La nueva planta, entre otras materias, disminuyó ostensiblemente el número de cargos correspondientes a las jefaturas de los departamentos del antiguo SERNAM, que de ocho bajaron a tres.

5. Que, el artículo 5° de la Ley N°18.575, de Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. El mismo cuerpo normativo agrega, en su artículo 28°, que los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director/a, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo y a quien le corresponderá, entre otras funciones, la de dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, respondiendo de la gestión del mismo.

6. En concordancia con lo anterior, la letra h) del artículo 5 de la Ley 19.023, faculta a la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género para determinar y modificar la estructura interna del Servicio y dependencias, de acuerdo al reglamento.

7. Con las nuevas funciones y fines del Servicio introducidas por la Ley N° 20.820 y con las modificaciones a la planta ya puntualizadas del D.F.L N° 1 de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social; la organización interna establecida para el SERNAM en el año 1992 resultó inaplicable; razón por la cual se han venido dictando Resoluciones Exentas que han aprobado y/o modificado el organigrama funcional del Servicio.

8. El citado D.F.L N° 1, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, establece que la planta de SERNAMEG contempla tres (3) Departamentos, y dada la evaluación de funcionamiento de la estructura orgánica anterior, en la Resolución Exenta N° 629 de 2018 se establecieron los Departamentos de Ejecución de Políticas y Gestión de Programas, de Administración y Finanzas y el de Planificación y Control de Gestión.

9. Que, mediante la referida Resolución Exenta N° 629 de 2018, y en cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, que deben informar las actuaciones de los organismos públicos, la Unidad de Fiscalización de Transferencias, mantiene dependiente de la Subdirección, cuyo objetivo es reforzar la supervisión del uso y destino de los recursos que SERNAMEG, transfiere a los ejecutores de sus programas.

10. El SernamEG, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de su misión institucional y de los objetivos que le han sido encomendados por ley, ha establecido un Modelo de Gestión de Programas, entendido como una forma de trabajo que estandariza y define las acciones mínimas que se deben realizar,

SERNAMEG FISCAL

para asegurar la correcta gestión programática en cada una de las Direcciones Regionales con la asesoría del nivel central, de acuerdo con los lineamientos y principios de eficiencia, eficacia, calidad de atención y planificación establecidos.

11. Que, para la correcta ejecución e implementación del referido Modelo, es necesario introducir algunas modificaciones al organigrama del Servicio, aprobado mediante Resolución Exenta N° 629, de 2018, conforme a ello la Unidad de Fiscalización de Transferencia, dependiente de Subdirección, que ahora pasa a denominarse "Unidad de Control de Gestión de Programas", que tendrá entre sus funciones, controlar y hacer seguimiento al plan de supervisión y evaluaciones anuales, realizadas por las direcciones regionales a los ejecutores así como la de evaluar la gestión y grados de cumplimiento de los ejecutores de acuerdo a lo determinado en los convenios programáticos, conforme a ello esta Unidad dependerá del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

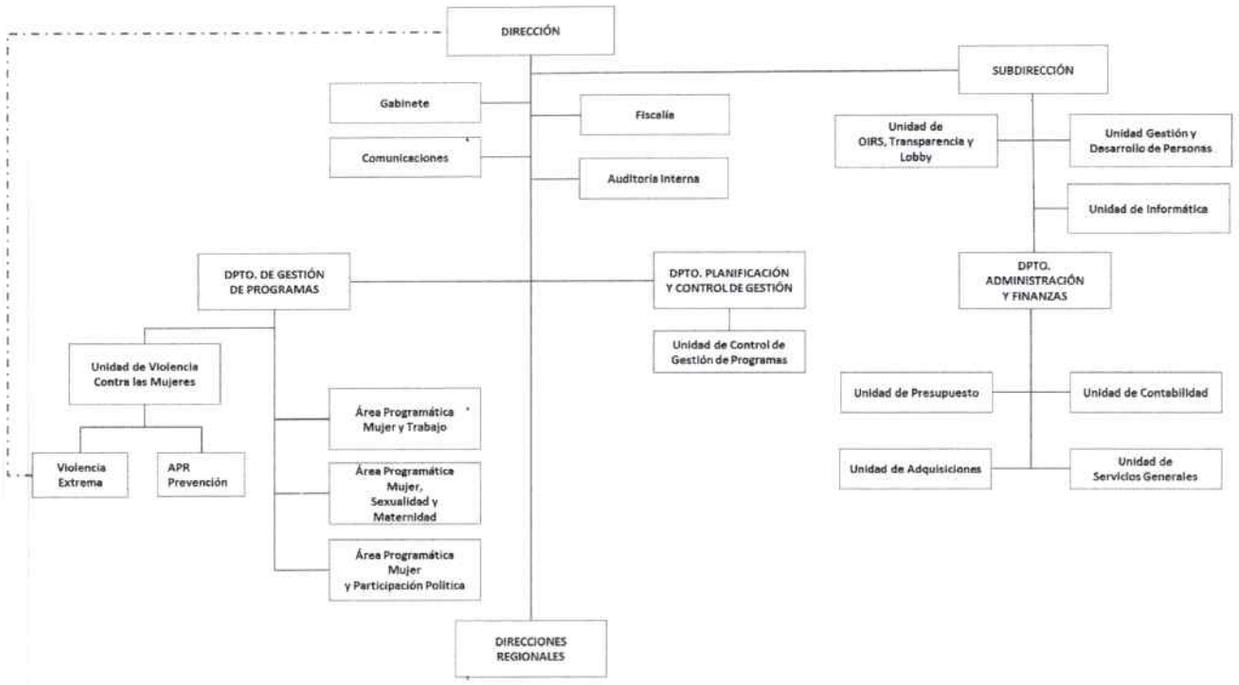
12. Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución N° 01, de 11 de mayo 2017 del Servicio Civil, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, que tiene dentro de sus funciones, el pago de las remuneraciones de los funcionarios y funcionarias del Servicio, dependiente actualmente del Departamento de Administración y Finanzas, pasará a depender directamente de Subdirección.

13. Sin perjuicio de la validez de sus fundamentos, por razones de orden y seguridad, se refundirá en este acto el contenido de la Resolución Exenta N° 629, de 2018, ya citada la cual se dejará sin efecto.

14. De lo anterior y de conformidad a las facultades, deberes y responsabilidades reseñadas con anterioridad, atendiendo los actuales requerimientos del Servicio para el cumplimiento de sus fines y los principios ya enunciados de eficiencia y eficacia, se hace indispensable redefinir las funciones y/o atribuciones por área y/o estructuras orgánicas, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°. APRUÉBASE la siguiente estructura funcional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:



ARTÍCULO 2°. APRUÉBASE la siguiente organización interna funcional:

1. DIRECCIÓN NACIONAL: El/La Directora Nacional contará con las atribuciones propias que señalan los artículos 4° y 5° de la Ley 19.023, sin perjuicio de las que emanan del ordenamiento jurídico vigente para los jefes superiores de los servicios públicos. Bajo su dependencia directa estarán:

1.1. Gabinete de Dirección: El/la Directora Nacional podrá encomendar funciones a un jefe/a de Gabinete, quien coordinará a los asesores directos, profesionales y/o técnicos en materias de gestión y control institucional, así como en todas aquellas acciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines institucionales y/o imprescindibles para la continuidad del servicio.

1.2. Fiscalía Nacional, le corresponderá velar por la legalidad de los actos del Servicio. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.2.1. Fijar estándares y cláusulas tipo de los convenios de transferencia de recursos a suscribirse en las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las finalidades institucionales.

1.2.2. Informar sobre los asuntos de carácter legal que se sometan a su consideración, y, en general asesorar al/la director/a y a las demás jefaturas del Servicio, en las materias que requieran una apreciación de carácter jurídico.

1.2.3. Supervisar, en caso necesario, las respuestas con motivo de requerimientos de acceso de información pública y representar al Servicio ante el Consejo para la Transparencia de la Ley N° 20.285.

1.2.4. Asumir la representación judicial del Servicio, cuando fuere necesario.

1.2.5. Cumplir con la función de ministro de fe en las actuaciones que se requieran, cuando no hubiere un nombramiento especial.

1.2.6. Llevar registro de los procedimientos disciplinarios nacionales y regionales del Servicio.

1.3. Unidad de Comunicaciones: Estará a cargo, entre otras funciones, de diseñar y ejecutar estrategias para permitir la presencia del Servicio en los medios de comunicación, junto con la difusión de sus labores, en conformidad al artículo tercero de la Ley N°19.896. Le corresponderá en particular:

1.3.1. Programar, organizar y coordinar las actividades de comunicaciones del Servicio, a nivel nacional.

1.3.2. Elaborar los planes, estrategias e instrumentos de difusión.

1.3.3. Realizar gestión de prensa con medios de comunicación con el objetivo de posicionar en la opinión pública el quehacer del Servicio y su oferta programática.

1.3.4. Asesorar a las autoridades y a los distintos Departamentos y Unidades en materias comunicacionales, y coordinar y apoyar la gestión de los/as periodistas regionales, dentro del ámbito de sus competencias.

1.3.5. Preparar los materiales de apoyo a las labores que desarrolle el Servicio, ya sea en forma impresa, audiovisual o utilizando cualquier otra plataforma.

1.4. Unidad de Auditoria Interna, tendrá, entre otras funciones, las de:

1.4.1. Evaluar el funcionamiento de los controles internos del SERNAMEG y recomendar las acciones que impliquen su mejoramiento.

1.4.2. Conocer los procesos del Servicio con el objeto de verificar los controles de legalidad, eficiencia y eficacia de los mismos y detectar posibles vulnerabilidades asociadas.

1.4.3. Entregar aseguramiento sobre el proceso de administración de riesgos y verificar la ejecución de los planes de tratamiento.

1.4.4. Ejercer sus funciones conforme a lo estipulado por las normas e instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

1.4.5. Cumplir con otras funciones que le encargue la Dirección Nacional.

1.5. Departamento de Gestión de Programas, este Departamento reportará directamente a la Directora Nacional y tendrá como funciones las que esta le encomiende, en especial, las de:

1.5.1. Ser contraparte técnica institucional ante el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, a través de la División de Políticas de Igualdad y la División de Estudios y Capacitación, en materias propias de esa Cartera de Estado, pero con incidencia en el quehacer institucional de SERNAMEG.

1.5.2. Colaborar, con el Ministerio y Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género en el diseño de programas, planes y acciones que el Servicio habrá de ejecutar.

1.5.3. El Departamento es responsable de controlar y coordinar la gestión para la ejecución de programas, planes y acciones del Servicio, definiendo y desarrollando enfoques teóricos y metodologías para las intervenciones, así como la elaboración de materiales e instrumentos para la gestión, el registro y seguimiento de la ejecución: orientaciones técnicas, programaciones, indicadores, formatos de informes y fichas de registro, entre otros.

1.5.4. Definir estrategias, lineamientos y estándares de calidad comunes a las distintas Áreas y Unidades Programáticas, a partir de la implementación de los modelos programáticos asociados a las tres autonomías de las mujeres (física, económica y política) que apuntan a la transformación cultural, expresados en lo siguiente:

a) Unidad de Violencia Contra las Mujeres (VCM): Encargada de los modelos programáticos e iniciativas vinculadas a la autonomía física, dirigidas a la prevención de toda forma de violencia contra las mujeres, entregando atención, protección, reparación y el acceso a la justicia a través de la representación jurídica especializada de las víctimas de violencia de pareja, violencia sexual, y trata de personas; y la reeducación de hombres que ejercen violencia de pareja. Lo anterior a través de dispositivos especializados y en coordinación con instituciones competentes y actores relevantes en esta materia, de los diferentes sectores.

b) Área Programática de Mujer y Trabajo (M y T): Encargada de los programas e iniciativas de promoción y fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres, esto es: generación de ingresos y recursos propios individual y colectivamente, inserción, permanencia y desarrollo en el trabajo remunerado, uso del tiempo, buenas prácticas laborales con equidad de género en el mundo público y privado, empoderamiento, el empoderamiento, fomentar el fortalecimiento del sistema de cuidado con corresponsabilidad en su doble dimensión (entre hombres y mujeres y, entre familia, sociedad civil y Estado).

c) Área Programática de Mujer, Sexualidad y Maternidad (MSM): Encargada de programas e iniciativas, tendientes a promover y fortalecer la autonomía física de las mujeres y jóvenes, para el fortalecimiento del ejercicio de sus derechos en los ámbitos de la sexualidad y la maternidad.

d) Área Programática de Mujer y Participación Política (MPP): Encargada de los programas e iniciativas tendientes a promover y fortalecer la autonomía política de las mujeres, a través de instancias de formación y promoción del liderazgo político, gestión de instancias vinculadas a la Ley 20.500 de Participación de la Sociedad Civil en la Gestión del Estado y la gestión del Fondo para la Equidad de Género que busca fortalecer a las organizaciones de mujeres que contribuyen a la equidad de género.

1.5.5. Velar por la correcta ejecución programática de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Gestión de Programas del SERNAMEG tanto a nivel central como a nivel regional, específicamente deberá:

- Asesorar, capacitar y brindar soporte en temas de gestión programática a los equipos regionales.

- Liderar el seguimiento de resultados y la definición de planes de mejoras que aseguren una ejecución programática de acuerdo con los lineamientos y principios de eficiencia, eficacia, calidad de atención y planificación establecidos.

- Revisar y acordar en conjunto con las Direcciones Regionales los planes de supervisión y control de ejecutores.

• Reportar, y gestionar en el caso que corresponda, a la Directora Nacional, cualquier irregularidad o situación que pueda obstaculizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales o ejecución de los programas, asegurando que su mitigación sea realizada en función de los estándares y protocolos vigentes.

• Resguardar la integralidad y coherencia de los programas y acciones en el territorio, promoviendo adaptaciones locales de los modelos programáticos en coordinación con las Direcciones Regionales de manera tal que las intervenciones logren dar cuenta de las necesidades y especificidades del territorio y la población local.

• Gestionar acuerdos y convenios con agentes públicos y/o privados a nivel Nacional, que permitan fortalecer los programas y acciones, asegurando una mayor integralidad de las intervenciones, orientando y entregando lineamientos para el trabajo de coordinación intersectorial de las Direcciones Regionales y Programas en el territorio.

1.5.6. Instruir a las áreas programáticas en materias de procedimientos, administración de recursos, coordinación y control de gestión, vinculadas al área respectiva controlando, supervisando y orientando, en coordinación con DAF, los procesos presupuestarios y de rendiciones de las transferencias realizadas en el marco de la gestión de los programas en las Direcciones Regionales.

1.5.7. Apoyar el análisis de información de los registros administrativos de la institución que realiza el Departamento de Planificación y Control de Gestión, para el desarrollo de indicadores de género o informes de gestión que orienten la toma de decisiones institucionales.

1.5.8. Cumplir con otras funciones que le encargue la Dirección Nacional vinculadas a la gestión de programas y coordinaciones intersectoriales destinadas al fortalecimiento de las intervenciones del servicio.

1.6. Departamento de Planificación y Control de Gestión, es el encargado de apoyar e insumar a las autoridades del Servicio, en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales, asociados a los distintos instrumentos de gestión vigentes en la Administración del Estado, así como también de proveer a las distintas áreas, de información oportuna y confiable en materia de gestión programática. Específicamente tendrá las siguientes funciones:

1.6.1. Gestionar el proceso de la planificación anual de los Centros de Responsabilidad, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.

1.6.2. Realizar el control de gestión del Servicio, a través del monitoreo periódico de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con los Centros de Responsabilidad planes de contingencia para su cumplimiento.

1.6.3. Implementar y monitorear el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, como aporte al mejoramiento continuo de la gestión del Servicio.

1.6.4. Supervisar y monitorear la implementación y cumplimiento de requisitos técnicos del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) Institucional,

prestando asesoría técnica à los departamentos, las áreas y unidades a cargo de los distintos subsistemas que componen el PMG, levantando las alertas y sugerencias de medidas para su correcto y oportuno cumplimiento.

1.6.5. Dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) del SERNAMEG.

1.6.6. Coordinar y supervisar el Proceso de Diseño y Desarrollo del Sistema de Información de Gestión (SIG) incluyendo la supervisión del Proceso de Captura, Registro y Análisis de Información y preparación y aprobación de los reportes periódicos del Sistema.

1.6.7. Conducir y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes, resguardando el cumplimiento de la normativa que regula la materia.

1.6.8. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Riesgos del Servicio, para el cumplimiento de las directrices del Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno (CAIGG) y para el tratamiento de los riesgos más críticos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.6.9. Prestar asistencia técnica a los Centros de Responsabilidad de la Institución, para la optimización de los procesos del Servicio.

1.6.10. Coordinar el proceso de evaluaciones efectuadas por la DIPRES a los programas institucionales y realizar su seguimiento.

1.6.11. Optimizar los procesos del Servicio, incorporando criterios de calidad y de riesgos, mediante la asistencia técnica a los centros de responsabilidad de la Institución.

1.6.12. Estandarizar la obtención y registro de información extraída desde los registros administrativos y de las bases de datos institucionales, para la generación de informes periódicos y que apoyen la toma de decisiones estratégicas, además de aportar información a los clientes externos (MMEG, CAIGG, DIPRES, MDSF).

1.6.13. Realizar la coordinación interna para la presentación al proceso de evaluación ex ante, ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), de los Programas del Servicio, siendo la contraparte técnica del Servicio ante el MDSF para dicho proceso.

1.6.14. Coordinar la actualización y/o ajuste de las Definiciones Estratégicas del Servicio, ejerciendo, además, el rol de contraparte técnica ante la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) para este proceso.

1.6.15. Implementar y administrar el Modelo de Gestión de Programas en el tiempo, específicamente debe:

- Realizar el seguimiento a indicadores en materia de gestión programática, siendo la fuente oficial de la información de los resultados de estos.

- Elaborar, mantener y mejorar en el tiempo el panel de control de los programas, herramienta clave del modelo.

• Verificar la coherencia de los datos y resultados de indicadores o estadísticas contenidas en el panel de control del modelo.

1.6.1. Unidad de Control de Gestión de Programas

1.6.1.1 Responsable de controlar y hacer seguimiento al plan de supervisión y evaluaciones anuales, realizadas por las direcciones regionales a los ejecutores.

1.6.1.2. Realizar supervisiones en terreno complementarias a ejecutores que presenten mayores riesgos o quiebres de control para recomendar a la autoridad (regional y nacional) medidas de mitigación a implementar.

1.6.1.3. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna, las acciones de seguimiento derivadas de los hallazgos de auditorías, sean estas de carácter internas, o realizadas por organismos externos, como la Contraloría General de la República.

1.6.1.4. Revisar periódicamente los reportes originados en el procedimiento de Quiebres de Control, los cuales son informados por las Direcciones Regionales y las jefaturas de Departamentos del Nivel Central.

1.6.1.5. Evaluar la gestión y los grados de cumplimiento de los ejecutores de acuerdo a lo determinado en el convenio para la gestión programática.

1.6.1.6. Entregar informes y análisis que apoyen la toma de decisiones en materia de inversiones en los territorios.

1.6.1.7. Proveer de información sobre el seguimiento de planes de supervisión y evaluación de ejecutores como insumo para panel de control, informes de gestión u otros.

2. SUBDIRECCIÓN: El/la Subdirector/a es la colaboradora inmediata de la Directora Nacional. Conforme el inciso 2° del artículo 6 de la ley 19.023 que Crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, la subrogará en el cargo en caso de que esta última se encuentre impedida de desempeñarlo por cualquier causa. Entre otras materias, ejercerá las facultades que se le deleguen en conformidad al artículo 41 de la ley 18.575 y propondrá a la Directora los actos de organización y administración del Servicio. En este sentido, la Subdirección será la encargada de cooperar con la Dirección Nacional en materias específicas de apoyo administrativo necesario para la gestión Institucional.

2.1. Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby

2.1.1. Entregar lineamientos y asesoría en materias de atención ciudadana a las OIRS regionales, con el fin de que estos espacios cuenten con estándares de calidad y faciliten el ejercicio del derecho de los/as ciudadanos/as a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar a través de los distintos canales de comunicación establecidos para ello.

2.1.2. Supervisar la calidad y oportunidad de los registros de solicitudes ciudadanas realizados por cada una/o de las/os Encargadas/os OIRS.

2.1.3. Coordinar, a nivel nacional, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.285, dando respuesta en los plazos legales a las solicitudes de acceso a la información pública.

SERNAMEG FISCAL

2.1.4. Velar por la correcta ejecución de los procesos de actualización de antecedentes de "transparencia activa" de forma mensual y asegurar su completitud en el banner Gobierno Transparente, habilitado según lo señalado en la Ley N° 20.285.

2.1.5. Fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con las autoridades y funcionarios/as del Servicio, a través del monitoreo del correcto cumplimiento de la ley N° 20.730, sobre Lobby.

2.1.6. Dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa, respecto de las solicitudes de información realizadas a la institución.

2.1.7. En los casos de negativa a la entrega de la información solicitada, deberá remitir la propuesta de respuesta y sus antecedentes a la Fiscalía, para que revise y vise su contenido. Asimismo, frente a un amparo al derecho de acceso a la información, deberá entregar a la Fiscalía toda la documentación que le sea solicitada, para la confección del escrito de descargos.

2.2. Unidad de Informática

2.2.1. Administrar y gestionar los servicios de telefonía fija, red de datos de SERNAMEG en las 16 Direcciones Regionales. Enlace Internet, Red de Conectividad del Estado (RCE).

2.2.2. Efectuar las mantenciones preventivas y correctivas de los equipos computacionales de las/os usuarias/os de SERNAMEG.

2.2.3. Administrar los equipos de seguridad perimetral (Firewall — Fortiweb) y Servidores SERNAMEG.

2.2.4. Gestionar y responder por el PMG-Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información.

2.2.5. Mantener, adecuar y desarrollar los sistemas informáticos internos del Servicio.

2.2.6. Elaborar el Plan de Compras y el presupuesto exploratorio en las materias señaladas.

2.3. Departamento de Administración y Finanzas: Que tendrá a su cargo la gestión administrativa y financiera del Servicio. Dentro de este rol será responsable de planificar, gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales, de infraestructura y servicios generales.

Entre otras funciones, deberá:

- Proveer de información (financiera, presupuestaria y contable) para una mejor atención de clientes externos (usuarios y gubernamentales).
- Proponer e implementar acciones conducentes al desarrollo institucional enfocando su esfuerzo en el cumplimiento de metas institucionales, apoyando a todas las aéreas del servicio en la ejecución y proyección financiera.
- Diseñar, formular y controlar la programación y ejecución presupuestaria, gestionando recursos presupuestarios de Ley de presupuesto, así como recursos extrapresupuestarios tales como FNDR, Multas VIF, y recursos provenientes de

organismos nacionales o internacionales que el servicio requiera para el desarrollo de sus programas.

- Administrar sistema SIGFE [creación usuarios y perfiles, mantención de claves de usuarios, distribución de requerimientos de ingresos y gastos para que el área de contabilidad registre el gasto devengado).
- Efectuar el control ex ante del pago de las remuneraciones del personal del Servicio, validándolas conforme la disponibilidad presupuestaria.

Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes Unidades, con las funciones específicas que en cada caso se señalarán, sin perjuicio de otras funciones de esas mismas unidades, derivadas del ejercicio mismo de las labores y de las instrucciones jerárquicas institucionales:

2.3.1. Unidad de Presupuesto:

2.3.1.1. Elaborar, verificar y remitir la información presupuestaria del Servicio, realizando tareas de contabilización, registro, actualización y control de datos.

2.3.1.2. Realizar control de ejecución presupuestaria y contabilización de ésta (compromisos de adjudicaciones de órdenes de compra, compromisos ciertos de contratos, convenios, entre otros).

2.3.1.3. Preparar y controlar la programación de caja mensual y su solicitud a Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

2.3.1.4. Elaborar las propuestas de resoluciones exentas que correspondan a movimientos presupuestarios de centros de costos a nivel nacional.

2.3.1.5. Orientar en materias presupuestaria a todas las Direcciones Regionales.

2.3.1.6. Administrar ingresos y egresos del nivel central [redistribución de Ley).

2.3.1.7. Realizar la gestión operativa de los viáticos nacionales y extranjeros considerados en glosa presupuestaria.

2.3.2. Unidad de Contabilidad:

2.3.2.1. Contabilizar los registros de acuerdo a la normativa contable de la C.G.R., es decir, al Sistema de Contabilidad General de la Nación (NICSP).

2.3.2.2. Transferir recursos a entidades públicas o privadas con su respectivo control.

2.3.2.3. Revisar y registrar las rendiciones de fondos fijos y reembolsos de gastos, así como los devengos de los ingresos, gastos y adquisición de activos no financieros.

2.3.2.4. Efectuar el cierre contable de las conciliaciones bancarias mensuales y anuales a nivel central y regional.

2.3.2.5. Confeccionar los estados financieros consolidados mensuales/anuales y sus respectivos análisis de cuenta.

2.3.2.6. Asesora, revisar y supervisar los estados financieros, conciliaciones bancarias y ajustes pendientes durante el proceso de cierres mensuales/anuales realizados por las Direcciones Regionales.

2.3.2.7. Revisar y gestionar solicitudes a las programaciones de caja y transferencias corrientes solicitadas por las Direcciones Regionales a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

2.3.2.8. Controlar y contabilizar las planillas de activos fijos emitidas por la unidad de Servicios Generales, efectuando su respectivo registro contable.

2.3.2.9. Revisar los comprobantes de gastos de las rendiciones de cuenta de los ejecutores, que corresponda al nivel central, de acuerdo a la normativa interna del Servicio.

2.3.2.10. Preparar el cierre anual de la contabilización de los convenios de transferencia, a través de sus respectivas rendiciones.

2.3.2.11. Confeccionar cheques y/o transferencias vía electrónica de pago a proveedores, pagos de sueldos, viáticos y reembolsos de gastos a funcionarios/as, pagos de consumos básicos.

2.3.2.12. Custodiar y controlar las Boletas de Garantía, Vales Vista, Talonarios de Cheques, Pólizas y Pagares a favor del Servicio.

2.3.2.13. Revisar periódicamente las cuentas corrientes bancarias (depósitos bancarios por devoluciones, licencias médicas, descuentos varios al personal).

2.3.2.14. Revisar y enviar a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas los giros globales de aportes fiscales de la Tesorería General de la República.

2.3.2.15. Esta Unidad asesorará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en orden a otorgar la visación de conformidad, de manera previa o ex ante al pago de las remuneraciones del personal del Servicio. Lo anterior significará que se deberán establecer coordinaciones a fin de dar estricto cumplimiento para una profunda revisión preventiva sin que ello signifique en caso alguno la dilación en las fechas de pago que se propondrán por parte de la Unidad de Gestión de las Personas. Para materializar lo anterior, la Jefatura de la presente Unidad, emitirá mensualmente una providencia y/o memorándum, autorizándose u realizando las observaciones que sean del caso a su jefatura, pronunciándose. Asimismo, solicitará la asistencia de la Unidad de Presupuestos cuando ello sea necesario, quienes deberán dar las respuestas oportunamente.

2.3.3. Unidad de Adquisiciones: Con las siguientes funciones específicas, en concordancia con la Ley N°19.886, su reglamento, directrices de la Dirección de Compras Públicas y demás normativa sobre la materia:
Esta Unidad deberá contar con la asesoría permanente de a lo menos un/a abogada/o acreditado/a en compras públicas.

2.3.3.1. Proponer al/ la Director/a Nacional el Plan Anual de Compras, a nivel nacional, controlar su ejecución y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento.

2.3.3.2. Realizar los procesos de compras del nivel central, cualquiera sea la modalidad de contratación. Esta función incluye la de elaborar las propuestas de los actos administrativos que en derecho correspondan.

2.3.3.3. Llevar la administración, control y seguimiento de las compras y contrataciones de prestación de servicios efectuadas en el nivel central,

efectuadas a través del portal www.mercadopublico, cualquiera sea la unidad requirente.

2.3.3.4. Asesorar a los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales, en materia de compras públicas, sin perjuicio de las responsabilidades que le competen a los/as encargados de Administración y Finanzas regionales y abogados/s regionales.

2.3.3.5. Actuar como contraparte técnica de la Dirección de Compras Públicas. En este sentido, esta unidad estará encargada de administrar el portal www.mercadopublico.cl, efectuar el proceso de acreditación de los/as usuarios/as, en los distintos perfiles (supervisor/a, operador/a, abogado/a, observador/a).

2.3.3.6. Responder los reclamos que se efectúen a través del portal de compras, sin perjuicio de la supervisión que efectúe la Fiscalía, en caso de ser necesario.

2.3.4. Unidad de Servicios Generales

2.3.4.1. Realizar el registro administrativo y documental del Servicio. En este sentido, deberá entregar lineamientos homogéneos al nivel central y a las direcciones regionales, para el funcionamiento de las oficinas de partes.

2.3.4.2. Velar por el cuidado, protección de los bienes del Servicio, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.

2.3.4.3. Llevar y actualizar el inventario de los bienes muebles del servicio.

2.3.4.4. Efectuar las gestiones necesarias para la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones y vigilancia de los recintos institucionales.

2.3.4.5. Administrar la dotación de vehículos, incluida la administración de los seguros que se contraten al efecto;

2.3.4.6. Supervisar y controlar los servicios prestados por los/as auxiliares que laboran en la Dirección Nacional.

2.3.4.7. Administrar los servicios de telefonía celular y aseo de los recintos institucionales.

2.3.4.8. Administrar las bodegas de archivos, materiales oficina y otros bienes de la misma naturaleza.

2.4. Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, se compone de cuatro áreas, las cuales se detallan de la siguiente forma:

2.4.1. Área de Bienestar:

2.4.1.1. Velar por la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización y procedimientos internos, para y por los afiliados y afiliadas a Bienestar, proponer al Consejo Administrativo, cuya función es administrar el Servicio de Bienestar, el Plan de Desarrollo Anual de beneficios y actividades facultativas, dentro del marco presupuestario establecido, entre otros, de acuerdo al Reglamento General para los Servicios de Bienestar.

2.4.1.2. Controlar y ejecutar el presupuesto y contabilidad del Servicio de Bienestar, de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Superintendencia de Seguridad Social, y velar por la entrega oportuna de información a Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, de acuerdo a su normativa vigente. Administración del otorgamiento de subsidios, préstamos y otras garantías del Servicio de Bienestar. Gestionar la administración y efectivo funcionamiento de seguro de salud complementario para afiliados y afiliadas del Servicio de Bienestar.

2.4.1.3. Establecer gestión de redes, proponiendo la suscripción de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los/as afiliados/as, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de hogar, salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con las y los funcionarios/as y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.

2.4.1.4 Gestionar administrativamente el reconocimiento de cargas familiares de los funcionarios y funcionarias, y la gestión del procedimiento para utilización de beneficio de salas cunas.

2.4.2. Área de Remuneraciones

2.4.2.1. Preparar proceso de remuneraciones mensualmente; realizar aperturas e ingreso de cuentas bancarias, ingreso y actualización de información previsional y de salud al sistema computacional, cumplimiento y reconocimiento de asignación de antigüedad, ingreso de descuentos voluntarios y de jornada horaria, pago de horas extras del nivel central, revisión y cuadratura de remuneraciones, envío de nómina de pago a la Unidad de Contabilidad. Gestión recopilación de antecedentes para el proceso mensual de Honorarios, pago que es realizado por Unidad de Contabilidad.

2.4.2.2. Elaborar y gestionar actos administrativos de asignación de función crítica, horas extras de la Dirección Nacional, Asignación de Antigüedad, descuentos por atrasos e inasistencias y descuentos por licencias médicas rechazadas.

2.4.2.3. Gestión y control de licencias médicas, tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad laboral. Gestión y control de Pólizas de Fianza a nivel nacional.

2.4.2.4. Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas, la obtención de la visación de conformidad -ex ante- al pago de las remuneraciones conforme lo dispone el punto 2.3.2.15. de la presente. Será de responsabilidad de ésta Unidad, el remitir oportunamente toda la información requerida por la Unidad de Contabilidad y, en general, el Departamento de Administración y Finanzas a fin de un pago oportuno y ajustado a derecho de las remuneraciones del personal.

2.4.3 Área de Gestión de Personas:

2.4.3.1. Gestionar los actos administrativos del ciclo de vida funcionaria, en el sistema Siaper de la Contraloría General de la República, como lo son las designaciones a Contrata, ingreso a la Planta y contrato a Honorarios. También los actos administrativos correspondiente a cometidos funcionarios y comisiones

de Servicio de los funcionarios/as del Nivel Central y de las Directoras Regionales, y de los derechos estatutarios de las personas que se desempeñan en el nivel central.

2.4.3.2. Mantener debidamente actualizada toda la información necesaria respecto de las personas que se desempeñan en el Servicio, sin perjuicio de las acciones delegadas a las Direcciones Regionales. Control de dotación de los funcionarios/as de acuerdo a ley de presupuesto vigente. Gestionar el proceso de inducción del servicio.

2.4.3.3 Control Sistema de asistencia y horario, de los funcionarios/as del nivel central.

2.4.3.4. Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para la prevención de ocurrencia de accidentes laborales.

2.4.4. Área Desarrollo de las Personas

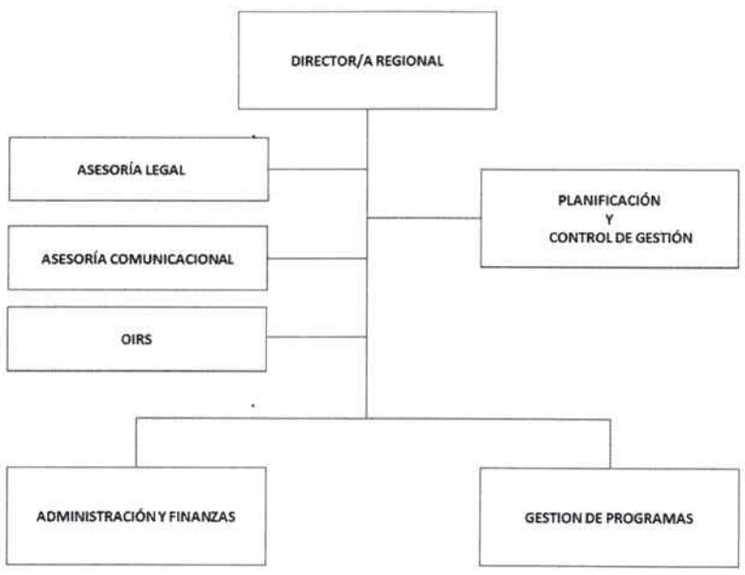
2.4.4.1. Gestionar las actividades relativas a la capacitación de las personas que trabajan en el Servicio, ser secretario técnico del comité bipartito de capacitación.

2.4.4.2. Gestionar y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y el control Sistema de Declaración de Patrimonio de acuerdo a la normativa vigente

2.4.4.3. Coordinar los procesos de selección de ingreso de nuevos/as funcionarios/as al Servicio, de acuerdo a la normativa vigente.

2.4.4.4. Coordinación en cumplimiento de metas colectivas y control matriz de riesgo de la Unidad; cumplimiento normas del servicio civil relativas a la gestión y desarrollo de personas y coordinación actividades calidad de vida del servicio.

ARTICULO 3°. APRUÉBASE la siguiente estructura funcional de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:



ARTÍCULO 4°. APRUÉBASE la siguiente estructura organizacional interna a nivel Regional, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, considerando una descripción funcional de la organización del Servicio:

1. DIRECCIONES REGIONALES: En cada una de las Regiones en que se divide el territorio nacional, habrá una Dirección Regional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, con sede en la ciudad capital de la respectiva Región, la que se desempeñará como órgano desconcentrado del Servicio.

El/La Director/a regional colaborará con los/as respectivos/as intendentes/as y Secretarias/os Ministeriales del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, en todas las materias propias de la competencia del Servicio que deban resolverse en el ámbito regional. A su vez, deberá asesorar a la Secretaría Regional Ministerial de la Mujer y Equidad de Género de la Región y colaborar con ésta en la coordinación de la relación con las instituciones públicas y privadas que correspondan.

El superior jerárquico de el/la Director/a regional es el/la Director/a Nacional. Asimismo, éstos/as contarán con las facultades delegadas en virtud de los actos administrativos que se dicten al efecto.

Tendrá dentro de sus funciones el asegurar la correcta ejecución de los programas en su territorio, a través del Modelo de Gestión de Programas, específicamente:

•Velar por que se cumpla lo establecido en el Modelo de Gestión de Programas.

•Es responsable de la supervisión y control de ejecutores, velando por el cumplimiento del programa y por el debido uso de recursos traspasados para dichos fines, para lo cual elaborará un plan de supervisión anual, el cual deberá acordar con el nivel central (Departamento de Ejecución de Políticas y Gestión de Programas) y actualizar trimestralmente en función de los resultados.

•Velar por la confiabilidad y oportunidad en la entrega de información de gestión los programas que ejecuta en su territorio y que son información base para la elaboración del panel de control, informes de gestión u otros.

•Reportar, y gestionar en el caso que corresponda, al Departamento de Gestión de Programas a la Directora Nacional, cualquier irregularidad o situación que pueda obstaculizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales o ejecución de los programas.

Para el cumplimiento de sus fines, cada Dirección Regional funcionará de acuerdo a las siguientes unidades básicas:

1.1. Asesoría Legal, unidad cuya función es entregar asesoría jurídica y control legal en todas aquellas materias relacionadas con la marcha administrativa de la Dirección Regional y con lo requerido por la directora Regional del servicio. Existirá dependencia técnica de Fiscalía Nacional en todas las materias relativas a control de legalidad, asesoría y funcionamiento administrativo y legal de la región. Asimismo deberá controlar y evaluar a todos los/as abogados/as que presten funciones en la Dirección Regional, supervisando las gestiones que a nombre del Servicio se efectúan

en las direcciones regionales, asegurando la reportabilidad de las causas a la Unidad de Violencia Contra la Mujer a Nivel Central.

1.2. Asesoría Comunicacional, unidad encargada de la gestión comunicacional en el territorio respectivo. Debe trabajar por el posicionamiento comunicacional de los temas de género en los medios de comunicación regional, propendiendo a la visibilización de las actividades realizadas por el Servicio. Para ello debe coordinarse con las Secretarías Regionales Ministeriales de la Mujer y la Equidad de Género, a objeto de cautelar el principio de coordinación de los servicios públicos, en los aspectos de agenda y cobertura de medios.

1.3. OIRS, unidad encargada de garantizar el derecho de los/las ciudadanos/as a informarse y a efectuar reclamos respecto del actuar de la Institución, debiendo garantizar el acceso a la información pública del Servicio, de manera permanente y comprensible. Canalizará y gestionará los reclamos y sugerencias realizadas por la ciudadanía con la finalidad de retroalimentar la labor que se realiza en la Región. Realizará la derivación a otras instituciones ya sean públicas o privadas, toda vez que sea pertinente.

1.4. Planificación y Control de Gestión, unidad cuya función es asesorar y apoyar técnicamente a la Directora Regional en la coordinación y monitoreo al cumplimiento de los compromisos de gestión de su Dirección Regional y en la toma de decisiones en materias de Planificación y Control de Gestión regional; coordinar y gestionar con el equipo regional la respuesta a solicitudes de información del Nivel Central, resguardando la veracidad de los datos y la confiabilidad de la información y medios de verificación comprometidos, en tiempo y forma. Para lo anterior, gestionará el proceso de la planificación anual de la Dirección Regional, entregando lineamientos e instrucciones para su adecuada formulación; realizará un control periódico de la implementación de los compromisos y actividades comprometidas en la planificación anual regional; evaluará el cumplimiento de los objetivos regionales y sistematizará los resultados parciales y finales de las metas y compromisos establecidos en los distintos instrumentos de gestión vigentes. Los procesos descritos los realizará en coordinación y acuerdo con las directrices, orientaciones y lineamientos entregados por el Departamento de Planificación y Control de Gestión del Nivel Central.

1.5. Administración y Finanzas, le corresponde asesorar a la Dirección Regional en la administración y control de la totalidad de los recursos financieros de la Región. Deberá velar por el buen uso de los recursos públicos, proveer a la Dirección Regional de los insumos necesarios para su normal funcionamiento y resguardar la infraestructura, los recursos materiales y tecnológicos del Servicio. En su funcionamiento se coordinará con el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

Esta unidad también está encargada de contribuir al desarrollo y desempeño de los/as funcionarios/as de la respectiva Dirección Regional, a través de procesos integrados de gestión de personas, proveyendo y dotando a la Institución de funcionarios/as preparados/as e idóneos/as, con el fin de alcanzar los desafíos y la misión institucional conforme los requerimientos del Servicio y de sus integrantes en el

nivel regional, para esto tendrá como contraparte la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas en el nivel Central.

1.6. Gestión de Programas, es la unidad encargada de gestionar los programas en la región, en base al Modelo de Gestión de Programas del SERNAMEG y asesorar a la Dirección Regional en estas materias. De ella dependen técnicamente los/as profesionales encargados/as de los programas que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, ejecuta en la región. Esta Unidad tiene entre otras funciones, las de:

1.6.1. Gestionar, con pertinencia cultural y territorial, la implementación de los programas en la región, de acuerdo al Modelo de Gestión de Programas.

1.6.2. Detectar las barreras de acceso para la plena participación de las mujeres y la igualdad de género en el territorio y gestionar acciones para disminuirlas.

1.6.3. Coordinar y participar en la construcción de un mapa de actores público-privado para generar las condiciones para la transformación cultural a que aspira el Servicio.

1.6.4. Desarrollar la planificación estratégica regional, dar cumplimiento a los indicadores, entregar información y velar por el cumplimiento de los distintos sistemas de gestión institucional, en particular, el de calidad, riesgos y modelo de gestión de programas en el respectivo territorio.

1.6.5. Revisar y validar la información recabada por los ejecutores de las áreas programáticas regionales, los informes de gestión de los mismos y la confiabilidad de sus registros administrativos.

1.6.6. Preparar informes consolidados de gestión de las áreas a nivel regional, con información de alto estándar de calidad.

1.6.7. Reportar, y gestionar en el caso que corresponda, al/la Directora/a Regional y/o al Área Programática respectiva, cualquier irregularidad o situación que pueda obstaculizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales o ejecución de los programas.

1.6.8. Coordinar la relación con los ejecutores, debiendo realizar dentro de esa función la habilitación, capacitación, asesoría, supervisión y control de equipos ejecutores.

1.6.9. Asegurar el debido uso de recursos del programa, controlando y validando las rendiciones que el ejecutor realiza.

1.6.10. Entregar información confiable y oportuna sobre la gestión de programas de su territorio (panel de control, informes de gestión u otros).

1.6.11. Proponer ajustes o modificaciones a la gestión programática, que permitan asegurar la pertinencia territorial.

ARTÍCULO 5°. DÉJASE sin efecto a contar de esta fecha, la resolución exenta N° 629 de 30 de abril de 2018, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

ARTÍCULO 6° APUÉBESE Y REGULESE mediante la dictación de un Oficio Circular, el Modelo de Gestión de Programas del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

ARTÍCULO 7°. PUBLÍQUESE la presente resolución en la página web de transparencia del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, y archívese en los registros que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
DIRECTORA (S)

MARÍA CAROLINA PLAZA GUZMAN
DIRECTORA NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Distribución
Departamentos, Unidades y Áreas del Nivel Central
Direcciones Regionales
Oficina de Partes