PYR/JLS/MGA/DGO/CCB/RAB/JHC

MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1541 DE 2019, QUE APRUEBA NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

RESOLUCION EXENTA N° 562/2020

SANTIAGO, 24 de noviembre de 2020

V I S T O:

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° 1541 de 2019 de Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, es un Servicio Público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y tiene por objeto, ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el mencionado Ministerio.

2. Que, con las nuevas funciones y fines del Servicio introducidos 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.

3. Que, mediante Resolución Exenta N° 1541 del 27 de diciembre de 2019, se deja sin efecto la Resolución Exenta N° 620 de 30 de abril de 2018 y se aprueba nuevo organigrama funcional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

4. Que, la Jefa Superior de este Servicio, conforme a lo expuesto en Memorándum N° 607, N° 675 y N° 697 todos de 2020 y de Dirección, señala que actualmente la Unidad de Control de Gestión de Programas, depende del Departamento de Planificación y Control de Gestión, no obstante dicha Unidad pasará a depender directamente del Departamento de Gestión de Programas, surgiendo la necesidad de realizar los cambios en el mencionado acto administrativo que establece la estructura interna del Servicio en el organigrama institucional formalizados mediante Resolución Exenta N° 1541 del 27 de diciembre de 2019. Adicionalmente, se requiere incorporar una nueva función al Departamento de Planificación y Control de Gestión, que dice relación con la asesoría y asistencia en el proceso de Convenios de Alta Dirección Pública (ADP), en razón que esta tarea ha ido incrementándose con la suscripción de nuevos convenios ADP.

5. Que, según lo expuesto en Memorándum N° 717 del 2020, la Directora Nacional instruye cambiar el nombre de la Unidad de Control de Gestión de Programas a "Unidad de Monitoreo y Gestión de Programas", a objeto de evidenciar claramente las actividades de la Unidad, relacionado al proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de los programas en el cumplimiento de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión. En el mismo orden de ideas, surge la necesidad de incorporar dentro de las funciones de esta unidad las que se refieren a la coordinación y desarrollo de proyectos extrapresupuestarios presentados por las Direcciones Regionales a los Gobiernos Regionales.

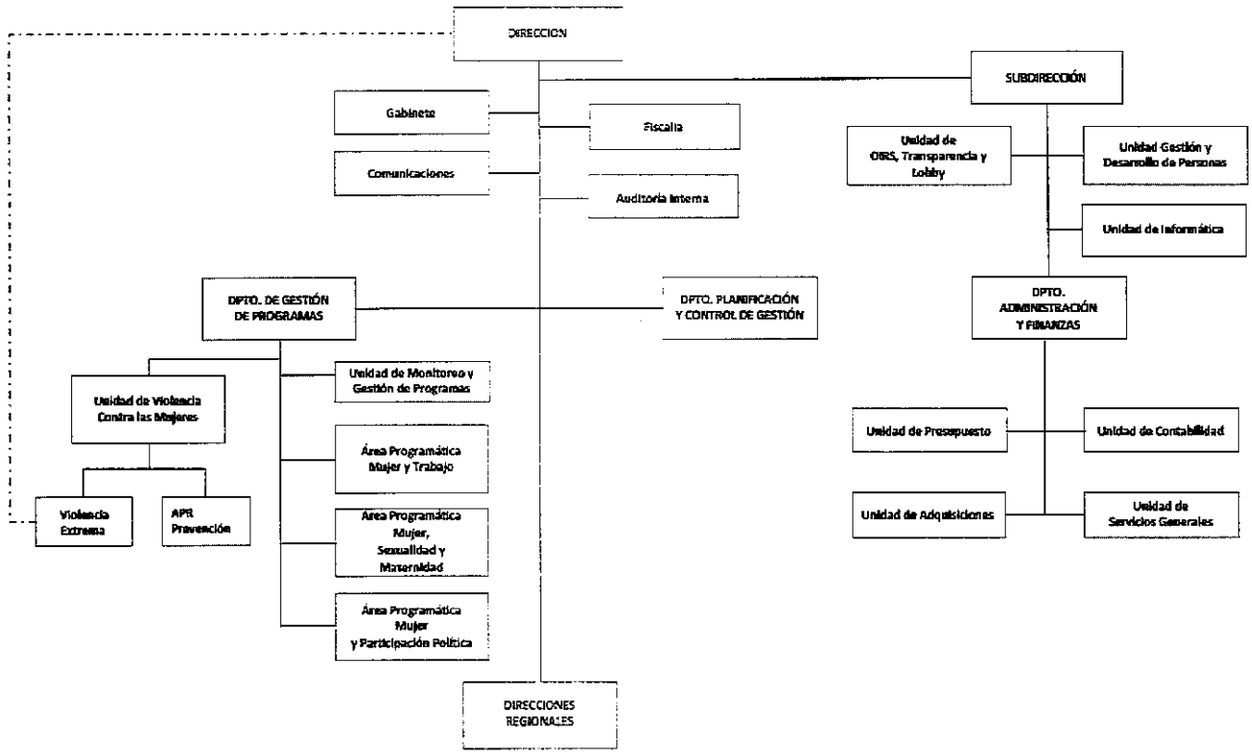
6. Por su parte, de conformidad a lo instruido en Memorándum N° 844 de 2020 de Dirección, se solicita integrar el Área de Autocuidado a la estructura interna con la finalidad de trabajar con los equipos del SernamEG a nivel nacional, cultivando en Autocuidado y el buen Clima Laboral. Asimismo, por razones de buen funcionamiento, se modifica el nombre del Área Desarrollo de las Personas a Área Desarrollo Organizacional.

7. Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

PRIMERO. - APRUÉBASE la modificación de la estructura interna del Servicio en el organigrama institucional, formalizados mediante Resolución Exenta N° 1541 del 27 de diciembre de 2019, reemplazando su artículo primero y segundo por los que serán del siguiente tenor:

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



ARTÍCULO 2º. 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, en materias propias de esa Cartera de Estado, pero con incidencia en el quehacer institucional de SERNAMEG.

1.5.2. Controlar la gestión y coordinar los diversos planes y programas que el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género diseña para la ejecución de los mismos por parte de este Servicio.

1.5.3. Definir estrategias, lineamientos y estándares de calidad comunes a las distintas áreas programáticas /unidades, para la implementación de los modelos programáticos

asociados a las tres autonomías de las mujeres (física, económica y política) y a la transformación cultural, expresados entre otras, en lo siguiente:

a) Unidad de Violencia Contra las Mujeres (VCM): Encargada de los modelos programáticos e iniciativas dirigidas a la prevención de toda forma de violencia contra las mujeres, a la atención, protección, reparación y el acceso a la justicia a través de la representación jurídica especializada de las víctimas de violencia de pareja, 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 para promover y fortalecer 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, y sistemas 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 de formación y promoción del liderazgo político de las mujeres, al ejercicio de la ciudadanía, su participación efectiva y sus contribuciones en la toma de decisiones en los ámbitos político, económico y social; y mediante el Fondo para la Equidad de Género apoyar al fortalecimiento de las organizaciones de mujeres que contribuyan a la equidad de género.

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

- 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.
- Resguardar que, las áreas programáticas /unidades, ejecuten los programas con pertinencia cultural y territorial.
- 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.

1.5.5. Instruir a las áreas programáticas en materias de procedimientos, administración de recursos, coordinación y control de gestión, vinculadas al área respectiva.



1.5.6 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.

1.5.7. Prestar asesoría a las autoridades del Servicio en función de los resultados de la ejecución programática y sus principales indicadores o estadísticas.

1.5.8. Unidad de Monitoreo y Gestión de Programas

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

1.5.8.2. 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.

1.5.8.3. 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.

1.5.8.4. 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.

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

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

1.5.8.7. 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.

1.5.8.8. Implementar y Administrar el Modelo de Gestión de Programas en el tiempo, específicamente debe:

- 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.

1.5.8.9. "Coordinación y desarrollo de proyectos extrapresupuestarios presentados por las Direcciones Regionales a los Gobiernos Regionales, específicamente:

- Asesorar a las direcciones regionales en la construcción de proyectos a presentar a los Gobiernos Regionales, para su financiamiento vía recursos extrapresupuestarios.
- Mantener detalle de todos los proyectos presentados a los gobiernos regionales, a objeto de ser una fuente de información a consultar y compartir con las direcciones regionales o las autoridades del servicio que lo requiera.
- Requerir de las direcciones regionales las rendiciones de cuentas de cada iniciativa FNDR, y otros fondos regionales.

- Asegurar la Reportabilidad a los gobiernos regionales de las rendiciones respectivas para proyectos FNDR que se estén ejecutando durante el año calendario.
- Reportar al Departamento de Gestión de Programas la ejecución mensual de los proyectos FNDR u otros extrapresupuestarios, que se encuentren ejecutando durante el año fiscal en curso.
- Informar urgentemente a la Directora Nacional, Subdirección, y a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, por intermedio de la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas cuando existan, gastos rechazados u observados en las rendiciones de cuentas a los Gobiernos regionales, sobre los proyectos que se encuentren en ejecución durante el año fiscal en curso, y hacer el seguimiento para levantar las observaciones de estos gastos.
- Deberá asegurar la reportabilidad al Gobierno Regional y a SUBDERE en la plataforma de Chileindica del Programa Público de Inversiones (PROPIR) regionales, coordinando y gestionando, a través de las DAF Regionales, que se informe vía plataforma antes indicada toda la inversión pública de nuestro servicio, de los programas 01,02 y 03, así como hacer un seguimiento a la participación en los Anteproyectos Regionales de Inversión (ARI) de nuestras direcciones regionales

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

1.6.16 Realizar asesoría y asistencia técnica a la autoridad para la suscripción de Convenios de Alta Dirección Publica (ADP) en el Servicio, y entrega de asesoría técnica a directivos con Convenio ADP suscrito para la elaboración de Planes y Estrategias de implementación de sus convenios y reportes anuales de avances de cumplimiento.

2. SUBDIRECCIÓN: El/la Subdirectora 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.

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, de Gestión de Personas y de su bienestar, 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).
- Supervisar, gestionar y disponer de los recursos humanos y financieros para un correcto funcionamiento del área de Gestión y Desarrollo de las Personas, incluyendo, área de Bienestar, de Remuneraciones, Gestión y Desarrollo.

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

2.3.1.1. Área de Bienestar:

2.3.1.1.1. 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.

2.3.1.1.2. 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.

2.3.1.1.3. 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.

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

2.3.1.2. Área de Remuneraciones:

2.3.1.2.1. 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.

2.3.1.2.2. 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.

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

2.3.1.3 Área de Gestión de Personas:

2.3.1.3.1. 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.

2.3.1.3.2. 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.

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

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

2.3.1.4. Área Desarrollo Organizacional:

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

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

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

2.3.1.4.4. 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.

2.3.1.5 Área de Autocuidado:

2.3.1.5.1. Entregar herramientas y espacios enfocados al autocuidado.

2.3.1.5.2. Apoyar en favorecer la comunicación, el buen trato y la cohesión de los equipos.

2.3.1.5.3. Fomentar relaciones basadas en la confianza.

2.3.1.5.4. Acompañar en construir ambientes positivos de trabajo.

2.3.1.5.5. Apoyar en la gestión del desarrollo integral de las personas en la institución.

2.3.2. Unidad de Presupuesto:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Unidad de Contabilidad:

2.3.3.1. 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).

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

2.3.3.3. 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.

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

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

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

2.3.3.7. 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.

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



2.3.3.9. 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.
2.3.3.10. Preparar el cierre anual de la contabilización de los convenios de transferencia, a través de sus respectivas rendiciones.
2.3.3.11. 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.
2.3.3.12. Custodiar y controlar las Boletas de Garantía, Vales Vista, Talonarios de Cheques, Pólizas y Pagares a favor del Servicio.
2.3.3.13. Revisar periódicamente las cuentas corrientes bancarias (depósitos bancarios por devoluciones, licencias médicas, descuentos varios al personal).
2.3.3.14. 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.

2.3.4. 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.
2.3.4.1. 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.
2.3.4.2. 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.
2.3.4.3. 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.
2.3.4.4. 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.
2.3.4.5. 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).
2.3.4.6. 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.

2.3.5. Unidad de Servicios Generales

2.3.5.1. 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.

2.3.5.2. Velar por el cuidado, protección de los bienes del Servicio, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.
2.3.5.3. Llevar y actualizar el inventario de los bienes muebles del servicio.
2.3.5.4. Efectuar las gestiones necesarias para la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones y vigilancia de los recintos institucionales.
2.3.5.5. Administrar la dotación de vehículos, incluida la administración de los seguros que se contraten al efecto;
2.3.5.6. Supervisar y controlar los servicios prestados por los/as auxiliares que laboran en la Dirección Nacional.
2.3.5.7. Administrar los servicios de telefonía celular y aseo de los recintos institucionales.
2.3.5.8. Administrar las bodegas de archivos, materiales oficina y otros bienes de la misma naturaleza."

SEGUNDO. - DÉJESE ESTABLECIDO, que en todo lo no modificado en la presente resolución, se mantiene a firme todo lo resuelto en la mencionada Resolución Exenta N° 1541 de 27 de diciembre de 2019.

TERCERO. - PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el Portal de Transparencia del SERNAMEG.

CUARTO. - ARCHÍVESE la presente Resolución Exenta en los registros que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
DIRECTORA NACIONAL

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

Distribución:
-Dirección.
-Subdirección.
-Fiscalía.
-Departamentos, Unidades y Áreas del Nivel Central
-Direcciones Regionales
-Oficina de Partes