Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Gobierno de Chile

DJ 1400709 13

CREA LA UNIDAD DE FINANZAS, DE GESTIÓN DE PERSONAS, DE INFORMÁTICA Y DE SERVICIOS GENERALES Y ESTABLECE SUS FUNCIONES.

SANTIAGO, 09 SET. 2013

R.A. EXENTA Nº 2126

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 24 y 27 de la Ley n° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto con Fuerza de Ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 747, de 1953, del Ministerio de Economía; el DFL-1-18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

1.- Que, en conformidad al artículo 24 de la Ley N° 18.575, al Subsecretario les corresponde ejercer la administración interna del Ministerio.

2.- Que, el cargo de Jefe de Departamento Administrativo fue creado mediante DFL-1-18.834, de 1990.

3.- Que, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño requiere reconocer la estructura funcional interna del Departamento Administrativo, y precisar la organización y funciones de sus distintas dependencias.

4.- Que, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de esta Subsecretaría, se requiere precisar las atribuciones y funciones del Departamento Administrativo y contar con cuatro unidades que cumplan en ésta la función de Finanzas, de Gestión de Personas; de Informática; y de Servicios Generales.

RESUELVO

ARTÍCULO 1°: El Departamento Administrativo tendrá como funciones:

- Gestionar el proceso de formulación presupuestaria de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo.
- Administrar, controlar y emitir los informes sobre el proceso presupuestario.
- Gestionar el proceso de registro contable/financiero.
- Gestionar el proceso de compras para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los inmuebles y dependencias de las Subsecretarías de Economía y Turismo.
- Gestionar la implementación de tecnologías de información, administrar la RED de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo, adquirir software y aparatos comunicacionales a través del área informática.
- Gestionar y mantener registro del ciclo de vida laboral del personal, planificar y ejecutar las mejoras en las áreas de Desarrollo Organizacional, Personal, Remuneraciones e impulsar estrategias de Bienestar.
- Resolver necesidades inherentes a cada una de las unidades del Departamento.
- Dar soporte eficiente al trabajo de las SEREMIAS.
- Ejercer un rol de coordinador frente a los servicios relacionados del Ministerio en específico en materia de presupuesto, monitoreo y seguimiento de normativas administrativas.

ARTÍCULO 2°: Créase en el Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, la Unidad de Finanzas, la Unidad de Gestión de Personas, la Unidad de Informática y la Unidad de Servicios Generales.

ARTÍCULO 3°: La misión de las Unidades creadas serán las siguientes:

1. **Unidad de Finanzas:** Administrar, registrar, y controlar eficientemente los presupuestos del sector y los recursos económicos - financieros de la Subsecretaría de Economía y Subsecretaría de Turismo, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución y la normativa vigente.

2. **Unidad de Gestión de Personas:** Gestionar los procesos de provisión, mantención y desarrollo del personal de la Institución de manera eficiente, con el fin de generar condiciones de trabajo satisfactorias, compromiso, desarrollo y crecimiento durante el ciclo de vida laboral de todo el personal de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo, en el marco de la mejora continua y de la gestión por competencias.

3. **Unidad de Informática:** Organizar, gestionar y administrar de manera unificada y eficiente la plataforma tecnológica, proporcionando los recursos y soluciones informáticas a las diferentes unidades y procesos de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo, con herramientas tecnológicas de vanguardia que permitan procedimientos más fluidos y transparentes y que aseguren un servicio de alta calidad y amplia cobertura, de modo de satisfacer las necesidades de información tanto internas como de la ciudadanía.

4. **Unidad de Servicios Generales:** Administrar los bienes y proveer los servicios técnicos, logísticos, y administrativos que permitan apoyar y facilitar el desarrollo de las labores de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo.

ARTÍCULO 4°.- Serán funciones y atribuciones de las Unidades las siguientes:

1. **Unidad de Finanzas:**
   a) Participar en el proceso de formulación presupuestaria de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo, de acuerdo a la planificación Ministerial y a las instrucciones que se impartan sobre la materia.

b) Controlar el avance de la ejecución presupuestaria de los programas.
c) Preparar el programa de ejecución caja anual y los ajustes mensuales.
d) Poblar y registrar en el SIGFE todos los registros presupuestarios, contables y financieros realizando el registro oportuno de los hechos económicos de la Institución.
e) Gestionar las solicitudes de disponibilidad presupuestaria, comprometiendo los recursos y refrendando los actos administrativos que impliquen recursos de la Institución.
f) Llevar la contabilidad de la Institución manteniendo al día los registros.
g) Recaudar y registrar oportunamente todos los ingresos de la Institución, gestionando las acciones de cobranza que sean necesarias.
h) Garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la Institución velando porque estén todos los antecedentes para el gasto y los fondos disponibles.
i) Controlar los fondos por rendir y anticipos otorgados.
j) Exigir y realizar cuando corresponda las rendiciones de gastos de acuerdo a los convenios de transferencia que son recibidos y otorgados por la Institución.
k) Coordinar el control financiero de los convenios tanto como con recursos nacionales e internacionales.
l) Mantener al día las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de las Subsecretarías.
m) Custodiar los documentos de garantía otorgados a la Institución.
n) Realizar las operaciones de cierre contable mensual y anual como la apertura anual del ejercicio presupuestario.
o) Elaborar informes de gestión, de estados financieros y ejecución presupuestaria, realizando los análisis pertinentes e informando a las Jefaturas.
p) Realizar coordinaciones con los encargados financieros de los programas para el cumplimiento de los planes de ejecución y realizar los ajustes en el año que sean necesarios para cumplir con los planes estratégicos de la Institución.
q) Cumplir con informar a DIPRES y Contraloría General de la República los estados financieros, contables y presupuestarios solicitados durante el año.
r) Colaborar con los entes contralores y auditoría interna en las auditorías financieras y presupuestarias que se realicen y realizar los seguimientos necesarios a las observaciones de los Informes que se emitan.
s) Analizar información técnico – presupuestaria.
t) Elaborar informes para apoyar la gestión y toma de decisiones.
u) Coordinar requerimientos de información con las unidades de la Subsecretaría y los servicios del sector de Economía.
v) Realizar seguimiento y control del avance de la ejecución por actividad y concepto presupuestario.
w) Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria de la Subsecretaría de Economía y Subsecretaría de Turismo y a nivel Ministerial.
x) Extraer y consolidar información presupuestaria de sistemas.

2. Unidad de Gestión de Personas:

a) Elaborar, actualizar y socializar las Políticas de Recursos Humanos que enmarcan el quehacer del Departamento.
b) Gestionar procesos organizacionales vinculados al ciclo de vida laboral de las personas, generando e implementando procesos de formación y desarrollo, gestionando el desempeño y facilitando la integración de las personas en la institución, mediante una efectiva comunicación interna y sobre la base de un enfoque de calidad.
c) Gestionar, diseñar, levantar, actualizar y difundir los diversos sistemas propios del ciclo de vida laboral:
    - Perfiles de Cargo
    - Reclutamiento y Selección
    - Inducción del Personal
    - Gestión del Desempeño
    - Capacitación
    - Aumentos de Grado y Promoción
    - Desvinculación.

d) Gestionar los diversos procesos en materia de administración del personal de acuerdo a Ley vigente:
   - Control de dotación
   - Contratación y desvinculación
   - Bases de datos de los funcionarios(as)
   - Pago de remuneraciones y honorarios
   - Licencias Médicas
   - Comisiones y Cometidos
   - Feriado Legal y permisos administrativos
   - Control de registro horario del personal (atrasos y horas extras)
   - Mantención de carpetas del personal

e) Gestionar beneficios sociales, tales como sala cuna, jardín infantil, cuando por disponibilidad presupuestaria corresponda, seguro de salud complementario, caja de compensación, préstamos, convenios, campañas sociales, apoyo social a funcionarios(as).

f) Gestionar, supervisar y controlar las acciones del Servicio de Bienestar en consideración de su trabajo con otros servicios relacionados.

g) Prevenir y controlar la accidentabilidad laboral, informar a los funcionarios sobre los riesgos existentes y capacitar en materias de prevención, implementar planes y programas de emergencia y actuar como contraparte del Organismo Administrador de la ley 16.744, sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales. Para esto se debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario y Mutual de Seguridad.

3. Unidad de Informática:

a) Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y de plataforma de equipos, comunicaciones y sistemas de informática de la Subsecretaría de Economía y la Subsecretaría de Turismo.

b) Evaluar, gestionar y supervisar necesidades de nuevos desarrollos.

c) Evaluar, gestionar y supervisar ajustes necesarios en sistemas informáticos existentes o plataformas de equipos y comunicaciones de las Subsecretarías.

d) Supervisar la ejecución de los reportes solucionados (definición de acciones a seguir).

e) Proponer mejoras tecnológicas (que se pueden traducir o no en la implementación de nuevos sistemas).

f) Coordinar la implementación de sistemas/plataformas a desarrollar.

g) Supervisar la ejecución del desarrollo (proveedores o equipo interno).

h) Coordinar la asignación de requerimientos de desarrollo y mantención.

i) Ejecutar el desarrollo y mantención de los sistemas.

j) Coordinar, implementar, ejecutar y mantener la plataforma desarrollada (asociada al respectivo sistema desarrollado).

k) Ejecutar solución de reportes (contingencias propias de los usuarios o de los sistemas).

l) Ejecutar la implementación de nuevas plataformas.

m) Coordinar la mantención de la plataforma implementada.

n) Ejecutar la mantención correctiva de la plataforma.

o) Coordinar y/o ejecutar la instalación de la plataforma para el uso del nuevo sistema o aplicación requeridas por él.

p) Coordinar las asignaciones de reportes (de contingencias) a las áreas de Desarrollo, Redes y Soporte.

q) Supervisar al equipo de trabajo (realizando monitoreo de las contingencias) y/o ejecutar la solución de contingencias.

4. Unidad de Servicios Generales:

a) Gestionar el plan anual de compras, sobre la base de un control mensual, que permita detectar e informar oportunamente desviaciones, y por tanto tomar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

b) Gestionar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

c) Gestionar la correspondencia institucional, realizando recepción, despacho, numeración, archivo, distribución y almacenamiento de toda la documentación del Servicio.
d) Realizar publicaciones en el Diario Oficial.
e) Proveer a las diversas unidades del Servicio, de los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, para lo cual se deben realizar las compras adecuadas y gestionar la solicitud de materiales, recibiendo, revisando, preparando y despachando los pedidos.
f) Controlar y mantener inventarios actualizados de bienes muebles.
g) Gestionar la mantención de las oficinas del servicio, que considera servicio de aseo, guardia y apoyo logístico de diversa índole.

ARTICULO 5°.- Adicionalmente, y para los efectos de cumplir de forma adecuada con las funciones y atribuciones señaladas en los puntos anteriores, los Encargados de cada Unidad deberán:

a. Organizar los equipos de trabajo de su dependencia.
b. Definir en conjunto con el Jefe del Departamento Administrativo, los objetivos y metas de sus Unidades.
c. Autorizar los permisos administrativos y feriados legales de sus colaboradores.
d. Autorizar cometidos y comisiones de sus colaboradores.
e. Solicitar capacitación para los colaboradores de acuerdo a las funciones desempeñadas.
f. Gestionar el desempeño de sus colaboradores, sobre la base de procesos de retroalimentación oportunos.
g. Proponer los informes de desempeño y precalificación de su equipo.
h. Solicitar presupuestos necesarios para el adecuado cumplimiento de metas de la unidad.
i. Controlar los avances de sus procesos a cargo para retroalimentar al Jefe del Departamento Administrativo.
j. Participar en los procesos de selección de nuevos integrantes en sus equipos.
k. Asesorar al Jefe del Departamento Administrativo y autoridades del Servicio en materias técnicas específicas y propias de su área de gestión.
l. Asesorar a otras Unidades en las materias técnicas propias de su ámbito de acción.
m. Realizar informes de gestión que sean solicitados por las autoridades, Jefe del Departamento Administrativo u organismos públicos externos en su rol de fiscalizadores.
n. Gestionar y coordinarse con otras instancias en materias de compromisos institucionales, tales como Compromisos de Desempeño Colectivo, Programas de Mejoramiento de la Gestión u otros que se determinen.
o. Otorgar cualquier otra información que se estime necesaria para apoyar la gestión del Servicio, previo conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo.
p. Otras acciones que se estimen pertinentes y adecuadas, en relación a la misión de la respectiva Unidad y acorde a sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 6°.- Las Unidades dependerán jerárquica y funcionalmente del Departamento Administrativo, expresándose esta dependencia a través de la acción coordinada de los Encargados de cada Unidad con el Jefe del Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 7°.- El Jefe del Departamento Administrativo dependerá jerárquica y funcionalmente del Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

ARTÍCULO 8°.- Los Encargados de estas Unidades podrán, para un trabajo más efectivo y eficiente, coordinarse con autoridades de la Institución, sus equivalentes de otros servicios pertenecientes a la cartera u otros, por encargo del Jefe del Departamento Administrativo o por necesidades del Servicio.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

TOMÁS FLORES JAÑA
SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Distribución.
- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- Jefe Departamento Administrativo
- Encargados de Unidades de Finanzas, Informática, Gestión de Personas, Servicios Generales
- Oficina de Partes

Lo que transcribe, para su conocimiento
Saluda atentamente a Usted.

Tomás Flores Jaña
Subsecretario de Economía y
Empresas de Menor Tamaño