

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA
N°1.094, DE 2020 Y APRUEBA NUEVA
ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGÁNICA DE
LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESOLUCION EXENTA N.º 326.-

SANTIAGO, 25 de marzo de 2022.-

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de la Subsecretaría de Previsión Social, en la Ley N° 20.255 de 2008, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del año 2008 que crea la planta de la Subsecretaría de Previsión Social; en la Resolución Exenta N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República. Lo dispuesto en la Ley N° 21.395 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2022; en la Resolución N° 1.094, de 2020, de la Unidad de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Previsión Social; en el Decreto Supremo N°14 de 2022 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°1.094 de fecha 17 de noviembre de 2020, la Subsecretaría de Previsión Social, aprobó su Estructura Funcional y Orgánica, atendidas las necesidades de la Institución, a fin de facilitar el funcionamiento de ciertas áreas de trabajo, distribuyendo las tareas propias de la Institución de manera consistente con los perfiles de cada equipo, para mejorar la coordinación interna y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las unidades de la estructura organizacional.
2. Que, atendido el cambio de administración a nivel central y los nuevos lineamientos estratégicos, especialmente los que dicen relación con la Reforma al Sistema de Pensiones, en que los diálogos sociales y la participación ciudadana marcan un eje central, así como el enfoque de Género, es necesario establecer una nueva estructura orgánica para la institución, mediante la cual se ejecute el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, y especialmente, los desafíos que le impone el programa de gobierno.
3. Que, el cambio orgánico propuesto distribuye en cada División, Dirección y Unidad, la totalidad de las tareas que la Subsecretaría debe cumplir, permitiendo distribuir y gestionar de manera eficiente los recursos humanos internos, fortaleciendo los equipos de trabajo que deberán realizar las funciones relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, todo ello con apego a las directrices entregadas en materia de gestión de personas por los órganos competentes.
4. Que, por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del DFL N° 1 de 2008, la Subsecretaría de Previsión Social cuenta con tres directivos de exclusiva confianza y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 21.395 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2022, glosa 02, hasta cinco funcionarios a contrata podrán desempeñar funciones de carácter directivo, las que serán asignadas en cada caso, por el Subsecretario de Previsión Social.
5. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos y contratos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones. Junto con

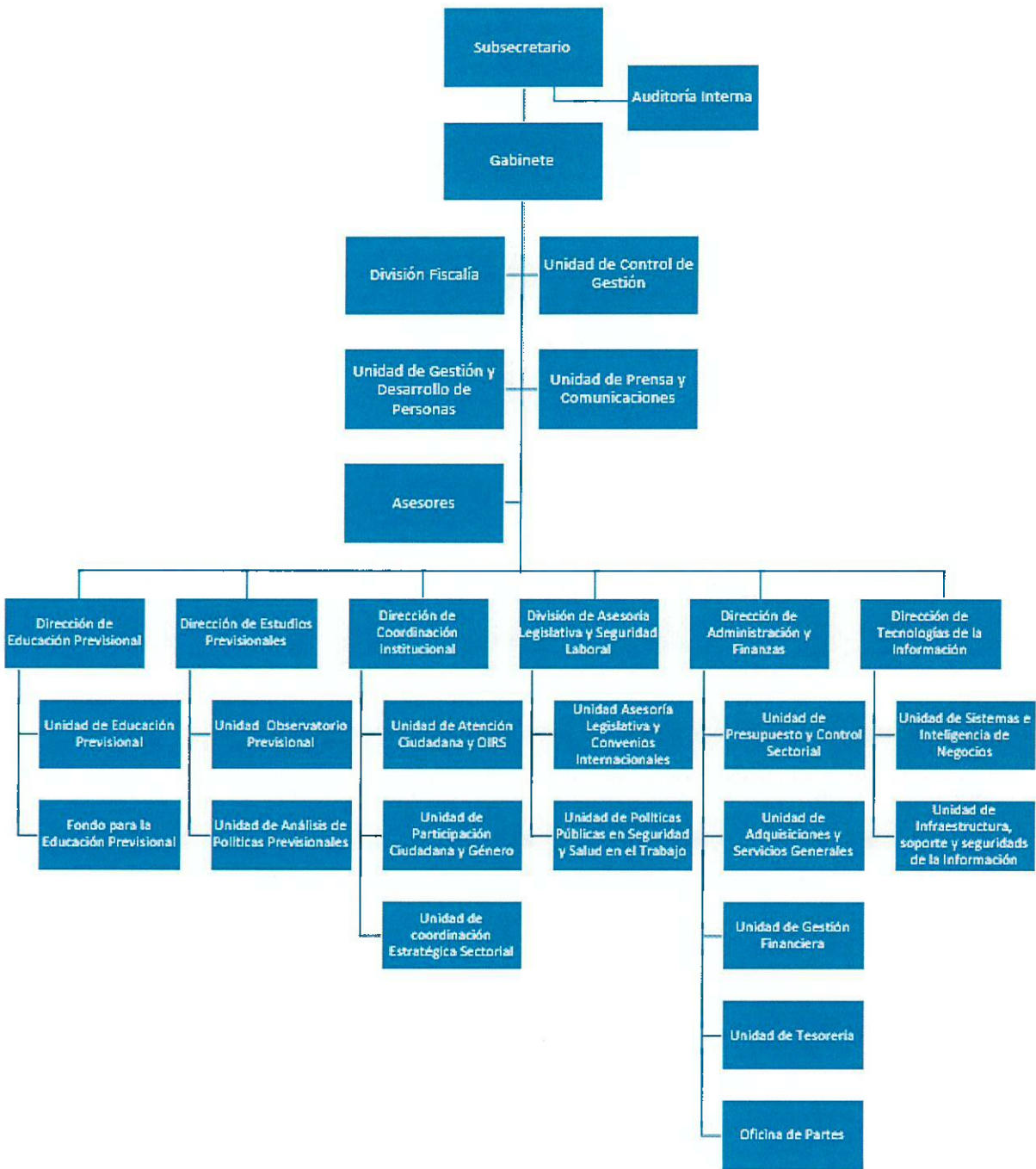


ello, y además de resguardar los intereses fiscales, corresponde hacer uso de los procedimientos legales y reglamentarios que aseguren una transparente, idónea y oportuna contratación de los servicios requeridos.

RESUELVO:

1° DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.094, de fecha 17 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría de Previsión Social.

2° APRUÉBASE a contar del 01 de abril de 2022, la estructura funcional y orgánica de la Subsecretaría de Previsión Social, de conformidad con el siguiente organigrama, distribuyendo los recursos humanos según las necesidades institucionales:



ARTÍCULO 1° SUBSECRETARIO/A DE PREVISIÓN SOCIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 20.255 de 2008, el/la Subsecretario/a de Previsión Social es el/la Jefe/a Superior de la Subsecretaría de Previsión Social, órgano de colaboración inmediata del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

▪ AUDITORÍA INTERNA

Unidad que depende directamente del Subsecretario/a de Previsión Social, encargada de prestar asesoría especializada en materias de auditoría y control interno a la autoridad superior de la institución, con el objetivo de evaluar el funcionamiento y el cumplimiento de la normativa en los procesos contables, financieros, administrativos y estratégicos de la Subsecretaría de Previsión Social.

Sus funciones son:

- Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno institucional y proponer las recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- Verificar que la gestión de la institución se enmarque en los lineamientos estratégicos definidos y que las decisiones de la autoridad se ajusten al ordenamiento jurídico que rige.
- Elaborar y proponer para su aprobación el Programa Anual de Auditoría.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración durante los procesos de auditoría.
- Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría interna, aprobadas por la autoridad.
- Coordinar y facilitar las orientaciones emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y Auditoría Ministerial.

ARTÍCULO 2° DIVISIÓN GABINETE.

División encargada del control general de la gestión de la Subsecretaría de Previsión Social, a través de acciones de coordinación entre sus distintas Divisiones, Direcciones y Unidades para el funcionamiento eficiente del servicio y la implementación de los productos estratégicos. Además, asesora a la autoridad del servicio en todas las materias relacionadas con el quehacer técnico y administrativo de la Subsecretaría.

La División de Gabinete se relacionará directamente con la autoridad entregando la información e insumos necesarios para la toma de decisiones y el adecuado control interno de la Institución.

Esta División se relaciona de manera directa con los jefes/as de Gabinete de los servicios relacionados del sector previsional con el objetivo de entregar los lineamientos de la autoridad y supervisar la implementación de las políticas y el desarrollo del programa de Gobierno.

Cabe mencionar que dicha División tiene bajo su responsabilidad directa a las áreas de control: División de Fiscalía y Unidad de Control de Gestión, además de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Prensa y Comunicaciones y el Área conformada por los asesores.

Todos los Jefes/as de División y Dirección dependerán del Jefe/a de la División de Gabinete en materia administrativa y en la entrega de lineamientos.

ARTÍCULO 3° ÁREAS DE CONTROL.

▪ DIVISIÓN FISCALÍA

División responsable de velar por la legalidad y control tanto de las actuaciones y/o de los actos administrativos que se suscriban al interior de la Subsecretaría, asesorando al Gabinete, otras Divisiones, Direcciones y Unidades para el cumplimiento de las leyes, reglamentos e instrucciones internas del servicio.

Sus funciones son:

- Asesorar a la autoridad en la dictación de los actos administrativos que requiera la institución para el debido cumplimiento de sus funciones y todas aquellas materias jurídicas que requiera una interpretación y análisis jurídico, proporcionando soluciones oportunas, ajustadas a derecho y en el marco legal vigente.
- Coordinar las acciones relativas al Sistema de Integridad Pública, velando por el estricto cumplimiento de la probidad administrativa y la ética pública, así como los compromisos relativos a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el sistema interno de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios. Corresponde a esta Jefatura el cargo de Oficial de Cumplimiento Interno ante la UAF.
- Gestionar respuestas oportunas y adecuadas a las solicitudes de información efectuadas invocando la Ley N°20.285, de 2008, sobre Acceso a la Información Pública con el objetivo de cumplir con los principios de relevancia, libertad de información, apertura o transparencia, máxima divulgación, divisibilidad, facilitación, no discriminación, oportunidad, control, responsabilidad y gratuidad.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N°20.730, de 2014, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante la Autoridades y Funcionarios, con el objetivo de registrar y dar publicidad a las reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública, los viajes que realicen el ejercicio de sus funciones y los regalos que reciban en cuanto autoridad y funcionarios.
- Corresponde a su Jefatura actuar como Ministro de fe de la Institución.

▪ UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Unidad encargada de dirigir los procesos y sistemas de control de gestión de la Subsecretaría de Previsión Social con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el servicio.

Sus funciones son:

- Elaboración, monitoreo y evaluación del Programa de Mejoramiento de la Gestión y del Convenio de Desempeño Colectivo, conforme a la Ley N° 19.553 de Modernización del Estado.
- Coordinación del Sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional.
- Coordinar y elaborar el Balance de Gestión Integral de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Coordinación e implementación del proceso de Gestión de Riesgos.
- Administración de la Ley N° 20.285 en materia de Transparencia Activa y como enlace ante el Consejo de Transparencia.
- Gestionar y coordinar la implementación del Programa de Género.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos de Gobierno.
- Apoyar a la Dirección de Coordinación Institucional en el proceso de seguimiento y control de los proyectos relevantes del sector previsional para dar cumplimiento a los compromisos de Gobierno.

ARTÍCULO 4° ÁREAS DE ASESORÍA.

▪ ASESORES

Área encargada de proporcionar apoyo a la gestión técnica y política de la Subsecretaría de Previsión Social, en la creación de políticas públicas a través de propuestas de elaboración y modificación del marco normativo y reglamentario en materias previsionales y de seguridad laboral.

Sus funciones son:

- Coordinar reuniones y mesas de trabajo para el análisis de políticas públicas.
- Revisión de normativas vigentes, para el análisis de propuestas legales.
- Diseño de propuestas normativas para la creación políticas públicas.
- Elaboración minutas y documentos de trabajo para el análisis, discusión, elaboración y evaluación de políticas públicas en materia previsional.
- Acompañamiento a la autoridad en procesos de discusión de proyectos de ley en el Congreso.

▪ UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Unidad responsable de generar contenidos informativos sobre las políticas públicas que emanan de la Subsecretaría de Previsión Social, y coordinar su entrega a los medios de comunicación.

Sus funciones son:

- Proponer, diseñar, coordinar y supervisar la implementación de campañas comunicacionales sobre beneficios, programas y políticas previsionales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar entrevistas, reportajes y publicaciones de la autoridad y vocerías técnicas, cuando se estimen necesarias.
- Mantener un proceso de comunicación continua con los encargados de prensa del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo y servicios relacionados.
- Comunicar a las autoridades la Agenda Pública del o la Subsecretario/a.
- Desarrollar productos audiovisuales y gráficos orientados a la difusión y educación previsional.
- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de la imagen corporativa de productos generados por la Institución o por ella patrocinados.
- Administrar y actualizar soportes online informativos de la Subsecretaría: web y redes sociales.

▪ UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Unidad encargada de la generación e implementación de políticas de desarrollo organizacional de la Subsecretaría, así como la administración y el mejoramiento de los subsistemas de gestión de personas, tales como: evaluación de desempeño, capacitación y formación, remuneraciones y administración del personal.

Sus funciones son:

- Planificar y gestionar estratégicamente los distintos subsistemas de gestión de personas (reclutamiento y selección, inducción, capacitación y formación, gestión del desempeño, administración de personal, calidad de vida y bienestar, egreso) contribuyendo al adecuado uso de los recursos disponibles, de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.
- Proponer y asesorar a la jefatura de dirección respecto a políticas, prácticas, procedimientos e indicadores de gestión de personas.

- Proponer e implementar proyectos de desarrollo organizacional, orientados a mejorar el rendimiento del personal y a impulsar procesos de cambio organizacional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría y la mejora continua de ambientes laborales.
- Administrar el ciclo de vida laboral del personal de la Subsecretaría, asegurando el cumplimiento de actos administrativos y procedimentales de la administración pública.
- Integrar y actuar como contraparte técnica en instancias bipartitas del servicio (capacitación, higiene y seguridad).
- Garantizar el cumplimiento con calidad y oportunidad de los procesos, actos administrativos y reportes de gestión requeridos por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), Subsecretaría de Hacienda, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado.
- Proponer, implementar y difundir al interior de la Institución las políticas de inclusión relevadas por la administración central.
- Coordinación, en materias de Gestión y Desarrollo de Personas de los servicios relacionados.

ARTÍCULO 5° ÁREAS ESTRATÉGICAS.

I. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREVISIONAL

Dirección encargada de liderar y coordinar los procesos de educación de los ciudadanos sobre temas previsionales, con el objetivo de generar y promover la cultura previsional en Chile dentro del marco de la Política de Educación Previsional.

Además, está a cargo de implementar y desarrollar los programas y planes que define la Política de Educación, a través de la Unidad de Educación Previsional y de generar y promover la cultura previsional, a través de la correcta administración del Fondo para la Educación Previsional (FEP), cuyo propósito es apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción y educación previsional.

La Dirección contempla las siguientes Unidades:

▪ UNIDAD DE EDUCACIÓN PREVISIONAL

Unidad encargada de desarrollar estrategias educativas con el fin de difundir información en temas previsionales a la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo de la cultura previsional.

Sus funciones son:

- Implementar y desarrollar los programas y planes de la Política Nacional de Educación Previsional.
- Proponer y diseñar planes y programas de educación previsional para el intersector.
- Crear instrumentos de evaluación y seguimiento de implementación de los planes y programas de educación previsional.
- Velar por la correcta ejecución de los planes y programas impulsados por la Subsecretaría de Previsión Social.
- Controlar evaluar y efectuar el seguimiento de los programas ejecutados.
- Elaboración de contenidos e insumos para campañas comunicacionales de educación previsional.
- Definir, revisar y/o aprobar todo el material que se publique en virtud del desarrollo del Fondo de Educación Previsional.

▪ UNIDAD FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL

Unidad encargada de generar y promover la cultura previsional, a través de la correcta administración del Fondo para la Educación Previsional, cuyo propósito es apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del sistema de pensiones.

Sus funciones son:

- Velar por la correcta administración del Fondo para la Educación Previsional.
- Crear los instrumentos de seguimiento y evaluación de la implementación de los proyectos beneficiados con recursos del Fondo para la Educación Previsional.
- Supervisar las actividades de educación e información, dirigida a Beneficiarios que son realizadas por los ejecutores del Fondo para la Educación Previsional.
- Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación en las actividades que correspondan.
- Llevar el registro de información de los proyectos adjudicados en el Sistema de Control y Seguimiento de proyectos del Fondo para la Educación Previsional.

II. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PREVISIONALES

Esta Dirección estará a cargo del análisis, evaluación, estudio y propuesta de políticas en el ámbito de Previsión Social, y de la evaluación permanente de los programas del sector. Además, será el área responsable del mantenimiento de las bases de datos previsionales para el desarrollo de análisis.

La Dirección contempla las siguientes Unidades:

▪ UNIDAD DE OBSERVATORIO PREVISIONAL

Unidad encargada del resguardo y procesamiento de las bases de datos administrativas (internas y externas) de la Subsecretaría de Previsión Social. Contribuir a la prospección de contenidos de la reforma previsional y política previsional. Gestión y administración de la Encuesta de Protección Social (EPS) y otras fuentes de información primaria y secundaria.

Sus funciones son:

- Velar por el resguardo de la información de los datos administrativos tanto de la Subsecretaría de Previsión Social como de otros organismos o instituciones del Estado.
- Contribuir con el desarrollo de procesos (validación y depuración) que aseguren un uso eficiente de las bases de datos dentro de la Dirección de Estudios Previsionales.
- Colaborar con el proceso de limpieza, clasificación y orden de los datos disponibles.
- Gestionar el proceso de licitación de la Encuesta de Protección Social y otras encuestas asociadas a la misma.
- Producir estudios, e indicadores cualitativos y cuantitativos a partir de los datos longitudinales, encuestas, y otras fuentes de información cualitativas y cuantitativas de información para el análisis previsional y de seguridad social del país.
- Investigar y proponer metodologías de procesamiento y análisis de información longitudinal.
- Desarrollar una red de contactos y mesas con instituciones líderes en el uso de datos longitudinales para el análisis de la seguridad social.

▪ UNIDAD ANÁLISIS DE POLÍTICAS PREVISIONALES

Unidad encargada de elaborar insumos para la conceptualización, análisis de la reforma previsional, prospección y coordinación de políticas públicas previsionales.

Sus funciones son:

- Entregar insumos a las autoridades del sector que sirven para el análisis y fundamento de las propuestas de la reforma previsional y políticas públicas previsionales.
- Programar y actualizar el instrumento Técnico de Focalización (ITF) que asigna los beneficios del sistema de Pensiones Solidarias y los beneficios de la Pensión Garantizada Universal.
- Coordinar el trabajo interinstitucional para la elaboración de contenidos de la reforma y políticas previsionales.
- Extraer información y analizar bases de datos para la elaboración de minutas y documentos de trabajo para la evaluación de propuestas de políticas públicas en el área de pensiones.



- Desarrollar y aplicar modelos para pronósticos de beneficiarios y costos de diferentes programas o cambios regulatorios del sistema previsional.
- Elaborar y publicar informes estadísticos mensuales y semestrales que relacionan el pilar solidario y el sistema de seguridad social.
- Elaborar y publicar notas ciudadanas en materia de pensiones y/o seguridad social.
- Construir y visualizar en la página Web información interactiva del Sistema de Pensiones.
- Construir y visualizar en la página Web sección género que contenga visualizaciones interactivas y documentos de investigación.
- Construir fichas estadísticas semestral sobre el sistema de seguridad social para las autoridades del sector.
- Proveer de asesoría técnica y administrativa al Consejo Consultivo Previsional y a la Comisión de Usuarios del Sistema de Pensiones.
- Elaborar documentos técnicos en materia de pensiones y/o seguridad social.
- Construir bases de datos consolidadas que servirán como insumo para el análisis de información en materia de pensiones.
- Dar respuesta al Congreso y otras instituciones nacionales e internacionales de requerimiento en materia de pensiones y/o previsionales,

III. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Dirección encargada de coordinar a los servicios relacionados de la Subsecretaría de Previsión Social, con el objetivo de asegurar la calidad de los procesos institucionales involucrados en el análisis, resolución y entrega de los beneficios otorgados a los usuarios, la continuidad operacional y el correcto funcionamiento de éstos.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados, la Dirección cuenta con 3 Unidades, a través de la cuales deberá articular la acción coordinada de las instituciones del sector y proporcionar información a la autoridad para la toma de decisiones.

▪ UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Es la Unidad encargada de administrar y gestionar las respuestas, así como la derivación de las consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, realizando las acciones necesarias para que la información entregada se encuentre dentro del marco legal vigente y los plazos que establece la Ley, asegurando una respuesta oportuna y eficaz, garantizando el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Además, consolida la información de los casos gestionados, realiza análisis de dicha información, y finalmente, pone en conocimiento a la autoridad de las falencias o vacíos evidenciados en materias de competencia de la Subsecretaría, en caso de ser necesario.

Funciones:

- Recepcionar las consultas y requerimientos espontáneos de personas, agrupaciones, asociaciones que soliciten resolver una consulta, reclamo y/o sugerencia, realizados ante la Subsecretaría a través de los distintos canales de atención dispuestos para ello (presencial, telefónico, web, oficina de partes, redes sociales, etc).
- Analizar y responder las consultas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones presentadas ante la Unidad de Atención Ciudadana de la Subsecretaría de Previsión Social, de manera oportuna y eficiente.
- Gestionar y derivar las consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que no correspondan a las facultades y atribuciones de la Subsecretaría, a las instituciones que les corresponda conocer la materia del caso.
- Asegurar la trazabilidad de los casos en el sistema de registro NUWAC, desde el ingreso hasta la salida de la respuesta y/o derivación, según corresponda a una institución con o sin convenio NUWAC.
- Apoyar, en caso de que se requiera, las distintas actividades en terreno del servicio para dar respuesta a las consultas ciudadanas que se realizan en terreno.
- Establecer procedimientos y mecanismos que aseguren la calidad y pertinencia de la información, conforme a la normativa legal vigente.

- Realizar análisis de la información recabada por la Unidad y relevar ante el gabinete de la Subsecretaría los casos que se estimen necesarios.
- Asegurar que las funciones de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias se realicen en el marco de las funciones propias de la Unidad de Atención Ciudadana.
- Coordinar y/o implementar trabajos colaborativos o proyectos inter-Unidades de la Dirección.

• **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GÉNERO**

Es la Unidad encargada de implementar los mecanismos establecidos en la Ley N° 20.500, de "Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública", fortaleciendo los espacios de participación existentes e incorporar a la ciudadanía en los procesos formulación de políticas públicas propias del área de desarrollo de la Subsecretaría de Previsión Social. Además de contribuir a que todas las acciones y políticas desarrolladas, tanto a nivel Institucional como aquellas dirigidas hacia la ciudadanía, incorporen la perspectiva de género, de modo tal de aportar hacia la disminución de las brechas y barreras existentes en el sistema de Seguridad Social, y la equidad entre mujeres, hombres y disidencias sexo-genéricas.

Por lo anterior, la Unidad de Participación Ciudadana y Género tiene como objetivo el potenciar la participación ciudadana en la gestión pública e incorporar el enfoque de género en las políticas públicas en materia de seguridad social, aportando a ellas de manera dinámica y en el marco de la innovación pública.

Funciones:

- Establecer una contraparte para coordinación permanente en cada una de las Instituciones y desarrollar un plan de trabajo para relacionarse con ellas.
- Revisar la inclusión del enfoque de género en las planificaciones estratégicas de las Instituciones del sector, sus indicadores y sus compromisos de metas.
- Coordinar y asesorar la incorporación de criterios de equidad de género de forma transversal en las políticas de la Institución y de los organismos relacionados de la Subsecretaría de Previsión Social, estableciendo acciones e iniciativas, realizando seguimiento y promoción de la perspectiva de género.
- Implementar, de acuerdo con la ley sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, todos los mecanismos señalados y derivados de dicha normativa.
- Generar condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Sociedad Civil para la Seguridad Social.
- Implementar planes y programas, u otras acciones, que aseguren y promuevan compromisos de fortalecimiento de la sociedad civil y la participación ciudadana de los distintos estamentos, grupos, sectores, sin distinción en la gestión pública.
- Coordinar y/o implementar trabajos colaborativos o proyectos inter-Unidades de la Dirección.

• **UNIDAD DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL**

Unidad responsable de apoyar a la Dirección en el seguimiento, coordinación y gestión de proyectos de desarrollo con las Instituciones del sector, y de sus respectivas planificaciones estratégicas.

Además, responsable de monitorear el desempeño de los canales de atención del sector, y coordinar con ellos actividades orientadas al intercambio de experiencias y hacia la mejora continua de sus procesos.

Sus funciones son:

- Establecer una contraparte para coordinación permanente en cada una de las Instituciones Previsionales y Seguridad Social, desarrollando un plan de trabajo con el objetivo de cumplir las políticas públicas de gobierno en las materias de su competencia.
- Solicitar información para conocer la planificación estratégica de las Instituciones del sector, sus indicadores y sus compromisos de metas.

- Analizar y conocer la experiencia de la ciudadanía en los distintos canales de atención, a fin de proponer mejoras y/o estandarización de éstos.
- Revisión de evaluaciones y/o estudios de satisfacción de usuarios de los canales de atención y sus planes de mejora de las instituciones previsionales y de seguridad social.
- Revisar dentro del sector previsional nacional e internacional, las experiencias exitosas en relación con usuarios en el sector de Seguridad Social, generando instancias para compartirlas y potenciarlas.
- Coordinar y/o implementar trabajos colaborativos o proyectos inter-Unidades de la Dirección.
- Velar por el proceso para el cumplimiento de los indicadores de PMG y CDC a cargo de la Unidad.

IV. DIVISIÓN DE ASESORIA LEGISLATIVA Y SEGURIDAD LABORAL

División encargada de asesorar al Subsecretario/a en la preparación y tramitación en el Congreso Nacional de proyectos de ley en el ámbito de la Previsión Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la negociación y aplicación de los convenios internacionales que digan relación con dichas materias.

Además, se encarga de proponer e implementar las políticas públicas y el diálogo social en los ámbitos de su competencia.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados, la División contempla las siguientes Unidades:

- **UNIDAD DE ASESORÍA LEGISLATIVA Y CONVENIOS INTERNACIONALES**

Unidad encargada de asesorar y gestionar los proyectos de ley en el ámbito de la Previsión Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y los convenios internacionales que digan relación con dichas materias.

Sus funciones son:

- Asesorar al Subsecretario/a en la preparación y tramitación en el Congreso Nacional de proyectos de ley en el ámbito de la Previsión Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y elaborar reglamentos y otras normas jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia y ejecución de normas legales previsionales y de la seguridad y salud en el trabajo nacionales e internacionales.
- Participar en las instancias de dialogo social que promueva la Subsecretaría.
- Elaborar informes jurídicos y técnicos en materias de relaciones internacionales y otras materias vinculadas a los regímenes previsionales de competencia de esta Subsecretaría.
- Elaborar informes legislativos.
- Participar en la tramitación de los tratados y o convenios internacionales, en materia previsional y de seguridad y salud laboral y en su aplicación, relacionándose con los organismos del sector.
- Participar en las relaciones internacionales en materias previsionales y de seguridad laboral, con terceros Estados y en organismos internacionales relativos al tema.
- Representar a la autoridad competente en la aplicación de los convenios de seguridad social suscritos por Chile y evaluar su aplicación.
- Participar en la implementación de las actividades relacionadas con el acceso a los derechos de la seguridad social de los chilenos en el exterior como de los trabajadores migrantes en Chile.

- **UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Unidad encargada de diseñar, implementar, gestionar las políticas y normativas de la Seguridad y Salud en el trabajo que deba conocer la Subsecretaría en el ámbito de sus competencias.

Sus funciones son:

- Proponer y coordinar las actividades de la Subsecretaría y de los servicios del sector, en el ámbito de la Seguridad y Salud en el trabajo y evaluar su implementación.
- Evaluar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo y proponer el mejoramiento de sus normativas e instituciones.
- Coordinar la gestión de las actividades e implementación de la Política y Programa Nacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proponer, diseñar, fomentar, implementar políticas de diálogo social en el ámbito de sus competencias.
- Realizar labores que se le encomienden relacionadas con el Comité de Ministros de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Consejo Consultivo de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la labor de Secretaría Ejecutiva.
- Realización de estudios que permitan implementar las políticas públicas en seguridad y salud en el trabajo, facilitar la prevención de los riesgos laborales y proponer los ajustes normativos que correspondan.
- Ejecutar labores de difusión y promoción de las políticas y normativas de seguridad y salud en el trabajo.
- Evacuar informes técnicos en el área de su especialidad.

ARTÍCULO 6° ÁREAS DE SOPORTE.

I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección encargada de administrar, gestionar y supervisar los recursos financieros, presupuestarios y materiales de la Subsecretaría de Previsión Social, procurando su correcta ejecución y dando conformidad a la normativa vigente, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, le corresponderá la coordinación en materia de planificación presupuestaria y el seguimiento a su ejecución, así como informes de auditorías e indicadores de gestión, entre otros, a los servicios públicos del sector Previsión Social.

La Dirección de Administración y Finanzas estará compuesta por las siguientes Unidades:

▪ UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTROL SECTORIAL

Unidad encargada de coordinar, planificar, gestionar y controlar el presupuesto de la Subsecretaría y sus servicios dependientes y relacionados, proponiendo los ajustes necesarios que permitan optimizar el uso de los recursos públicos de acuerdo con la normativa vigente, manteniendo el equilibrio financiero con un riesgo controlado, utilizando para ellos, herramientas de control y gestión.

Sus funciones son:

- Coordinar periódicamente el comportamiento de la Ejecución Presupuestaria de la Subsecretaría y sus Servicios dependientes.
- Coordinar y consolidar formulación presupuestaria de la Subsecretaría y los servicios dependientes.
- Efectuar controles aleatorios periódicos a los pagos realizados por la DAF de la SPS, efectuando cruce con pago centralizado.
- Coordinar y realizar seguimiento de glosas presupuestarias de la Subsecretaría y los servicios dependientes.
- Elaborar, controlar y gestionar el presupuesto de la institución, preservando máxima eficiencia y transparencia, en la operación y análisis de los procesos.
- Apoyar, a la Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales, la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional (PAC) que respalda y justifica el gasto público en iniciativas concretas, considerando en la estimación: tiempo, lugar, cantidad, precio, modalidad de compra, y la estructura presupuestaria vigente, entre otros.
- Liderar reuniones con los responsables de los centros de costos que ejecutan presupuestos, para garantizar la correcta, eficiente y oportuna ejecución presupuestaria.

- Consolidar la información del Presupuesto Institucional en un formato agregado, considerando la distribución vigente, disponibilidades, ejecución, Plan de Compras, centros de costos, programación de caja, entre otros.
- Responder a los requerimientos de información presupuestaria del Ministerio de Hacienda, de la Dirección de Presupuestos, y de otros organismos que lo requieren.
- Monitorear, analizar y preparar la información de la ejecución del presupuesto asociado al PAC vigente.
- Solicitar y consolidar la información a los diferentes centros de costos para preparar Presupuesto Exploratorio del año siguiente, justificando en las instancias pertinentes su contenido y estructura.
- Coordinar el registro en sistema de gestión financiera los requerimientos presupuestarios, incorporando ajustes y modificaciones cuando proceda.
- Controlar la ejecución de los contratos vigentes de la SPS, efectuando seguimiento a los hitos y/o productos.
- Desempeñar otras funciones y/o coordinaciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Análisis y revisión de la documentación de respaldo para pago de todo lo que provenga de un contrato y/o acuerdo complementario.

▪ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Unidad encargada de la gestión de abastecimiento, servicios generales y control de activos e inventario de la Subsecretaría, dando cumplimiento a la normativa vigente y velando por el uso y control eficiente de los recursos institucionales.

Sus funciones son:

- Liderar la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional (PAC) que respalda y justifica el gasto público en iniciativas concretas, considerando en la estimación: tiempo, lugar, cantidad, precio, modalidad de compra, y la estructura presupuestaria vigente, entre otros, y hacer seguimiento a su ejecución.
- Apoyar a las contrapartes técnicas en la elaboración de los requerimientos y supervisar la correcta ejecución de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la Ley N° 19.886, a su reglamento y normativa vigente y manual interno de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Administrar la plataforma de MercadoPublico para la ejecución de las compras institucionales.
- Administrar y gestionar los servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura institucional y los servicios de apoyo asociados, en coordinación con el administrador del edificio ministerial, en lo que corresponda.
- Administrar, controlar, registrar y tomar las medidas de resguardo de los bienes institucionales.
- Proveer los bienes y servicios que requieran las distintas áreas, de acuerdo con el plan anual de compras.
- Supervisar y gestionar las prestaciones de servicios asociados a contratos donde es contraparte técnica.
- Supervisar la correcta realización de toma de inventario.
- Supervisar y controlar el correcto y eficiente stock de bodega, entrega de suministros y materiales a los/as funcionarios/as.
- Gestionar la contratación y coordinación de servicios menores (mantenciones, reparaciones y servicios varios).
- Supervisar el Control de activo fijo, mediante el ingreso de altas y bajas de bienes en el sistema de apoyo existente.
- Supervisión del trabajo de proveedores, para los distintos servicios contratados que digan relación con los servicios generales.
- Control y supervisión del estado de la documentación oficial de la subsecretaría tanto aquella que se resguarda en bodegas internas como externas. Así como realizar anualmente las coordinaciones necesarias para el envío de información a DIBAM.
- Gestionar la formalización de los contratos provenientes de procesos de compras hasta el envío de la Orden de Compra, donde posteriormente comienza la prestación del servicio y queda a cargo de las distintas contrapartes técnicas.

▪ UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Unidad encargada de gestionar la ejecución del registro, control y verificación de la contabilidad de la Subsecretaría, con el objeto de generar información confiable y eficiente que sirva para la toma de decisiones del Servicio, velando por el desarrollo de los procedimientos contables y financieros conforme la normativa vigente, aplicando en ello criterios según la Contabilidad Gubernamental, NIC-SP, de los Servicios relacionados con la materia.

Sus funciones son:

- Registrar la información financiera contable de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de proveer la información necesaria para la toma de decisiones.
- Realizar el proceso de cálculo de las remuneraciones, jubilaciones e indemnizaciones de funcionarios/as de la Subsecretaría de Previsión Social.
- Preparación de Balances y Estados Financieros de la Subsecretaría de Previsión Social y otros informes solicitados por los organismos de control y jefatura directa.
- Efectuar análisis y revisión de rendiciones de fondos asignados a terceros vía proyectos provenientes del Fondo de Educación Previsional, así como también de los/as funcionarios/as que cuenten con recursos asignados.
- Revisiones y análisis de cuentas por pagar mensuales y cuentas por cobrar.
- Revisar diariamente que el registro de facturas se encuentre en Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE).
- Análisis y revisión de la documentación de respaldo para pago, exceptuando los que provengan de un contrato y/o acuerdo complementario.
- Efectuar control aleatorio a la toma de inventario realizada por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Efectuar cuadratura periódica entre el sistema contable y el sistema de inventario.
- Cálculo y registro para la recuperación del Subsidio de Incapacidad Laboral.

▪ UNIDAD DE TESORERÍA

Unidad encargada de controlar y manejar los recursos financieros de la Subsecretaría, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de operación de flujo monetario.

Sus funciones son:

- Controlar los recursos financieros asignados a la Institución, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Subsecretaría.
- Velar por la custodia y gestión de los instrumentos de la Subsecretaría.
- Controlar y custodiar los comprobantes contables.
- Efectuar la proyección y registro de la distribución presupuestaria del FEP y del Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) y del Programa Público de Inversiones Regionales (PROPIR) en el portal de Chile indica.
- Efectuar seguimiento a pagos centralizados efectuados por TGR enviando alertas vía correo.
- Elaborar, controlar y gestionar programa de caja mensual con la Dirección de Presupuesto.
- Ejecutar y gestionar las cobranzas a nivel institucional, incluido el Subsidio de Incapacidad Laboral.

• OFICINA DE PARTES.

Oficina encargada de la gestión documental de la Subsecretaría, tanto en el ingreso como egreso de la documentación oficial, manteniendo el registro, despacho y control de la información, como también de la custodia oficial de la información de la Subsecretaría en su ámbito de responsabilidad.

Sus funciones son:

- Gestionar la documentación de ingreso y egreso de la Subsecretaría, de manera oportuna y eficiente, manteniendo los registros y controles adecuados.

- Mantener la custodia oficial de la documentación en su ámbito de responsabilidad, velando por su buen resguardo, estado de conservación, administración y control.

II. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dirección encargada de proponer, gestionar y ejecutar las distintas actividades relacionadas con el desarrollo estratégico y operacional de las tecnologías de la información en la Subsecretaría de Previsión Social.

Sus labores están orientadas a brindar soluciones tecnológicas que apoyen el cumplimiento de la estrategia y misión institucional; desarrollar y velar por el cumplimiento de políticas en los ámbitos de uso de los recursos computacionales, de sistemas de información y de seguridad de la información; asegurar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, las políticas y estándares definidos; entregar el soporte computacional; desarrollar o proponer los sistemas de información; y adoptar estándares y buenas prácticas en la gestión de las tecnologías de la información.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados, la Dirección contempla las siguientes Unidades:

• UNIDAD DE SISTEMAS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Unidad encargada de proponer, diseñar e implementar sistemas de información que apoyen los distintos procesos de la Subsecretaría, favoreciendo el cumplimiento de la estrategia institucional y la puesta en valor de la información, mediante la automatización de procesos y generación de modelos de Inteligencia de Negocios.

Sus funciones son:

- Gestionar y promover la eficiencia y productividad de los procesos internos de la institución, mediante el desarrollo, implementación y mantención de sistemas de información estratégicos.
- Coordinar e implementar las necesidades de sistemas tecnológicos de la institución, proponiendo para ello, herramientas que estén en línea con las directrices estratégicas de la institución y cumplan la satisfacción directa de los usuarios.
- Supervisar, coordinar y ejecutar la política de seguridad y las normativas gubernamentales relacionadas a sitios y servicios web, considerando para ello, el aseguramiento de la usabilidad y accesibilidad.
- Proponer, gestionar e implementar plataforma web que promuevan los sitios públicos y sitios internos, como interfaces de comunicación y participación de los procesos estratégicos de la institución.
- Proponer y liderar proyectos de innovación tecnológica, que apoyen a la mejora continua en los procesos estratégicos de la institución, a través de Transformación Digital del Estado.
- Mantener actualizado el mapa de Sistemas institucional.
- Proponer, diseñar e implementar y difundir modelos de inteligencia de Negocios, que pongan en valor la información disponible y favorezca la gestión basada en evidencia, favoreciendo la gestión eficiente de los procesos institucionales.

• UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Unidad encargada de la continuidad operativa de los dispositivos informáticos y la seguridad de la información.

Sus funciones son:

- Asegurar el funcionamiento de la plataforma de servicios tecnológicos centralizados que soporta el data center de comunicaciones y sistemas institucionales, mediante la implementación, gestión y mantención de la Infraestructura TI (Servidores y Telecomunicaciones).
- Supervisar, coordinar y ejecutar la asistencia técnica del software y hardware institucional, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la organización.

- Proponer, gestionar y aplicar las políticas de seguridad de la información de la institución, y las recomendadas por otras instituciones relacionadas.
- Coordinar e implementar las necesidades de equipamiento tecnológico de la institución, proponiendo para ello, herramientas que estén en línea con las directrices estratégicas de la institución y cumplan la satisfacción directa de los usuarios.
- Administrar los recursos tecnológicos de la institución velando por el correcto uso de estos dispositivos.
- Implementar y gestionar las soluciones de infraestructura Cloud en sus modalidades LaaS, PaaS y SaaS según sea el caso.
- Gestionar las Cloud de ofimática, entre ellas Office, Correo Electrónico y todos aquellos que se integren a dicha plataforma colaborativa.
- Implementar las mejores prácticas de Administración de Base de Datos, asegurando el óptimo desempeño de las diferentes Bases de Datos y seguridad de los datos e información contenida.

ARTICULO 7º: COMISIÓN, COMITÉ Y CONSEJOS RELACIONADOS

La Subsecretaría de Previsión Social, otorga soporte técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento de los siguientes organismos:

- **Comisión de Usuarios del Sistema de Pensiones:** Institucionalizada mediante Ley Nº 20.255. Tiene como función informar sobre las evaluaciones y el funcionamiento del sistema de pensiones y proponer las estrategias de educación y difusión de dicho sistema a la Subsecretaría de Previsión Social y a otros organismos públicos del sector.
- **Consejo Consultivo Previsional:** Institucionalizado mediante Ley Nº 20.255, tiene como función asesorar a los Ministros del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda en las materias relacionadas con el Sistema de Pensiones Solidarias, creado por la Ley Nº 20.255.
- **Comité Ministros de Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Comité asesora, de forma permanente, al/la Presidente/a de la República en la formulación de lineamientos y Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Consejo Consultivo de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano asesor permanente del/la Presidente/a de la República en todas aquellas materias y actividades relacionadas con la seguridad y salud laboral.

3º INFÓRMESE lo dispuesto en la presente resolución a la totalidad de los integrantes de la Subsecretaría de Previsión Social.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



CHRISTIAN LARRAÍN PIZARRO
SUBSECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL



Distribución:

- División de Gabinete
- División Fiscalía
- Unidad de Control de gestión
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesores
- Unidad de Prensa y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Dirección de Estudios Previsionales
- Dirección de Educación Previsional
- Dirección de Coordinación Institucional
- División de Asesoría Legislativa y Coordinación Internacional
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tecnologías de la Información

