



División Jurídica
NAC



CREA EN LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO LAS UNIDADES FUNCIONALES QUE INDICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA QUE SE ANOTA.

R.A. EXENTA N°

05

SANTIAGO, 10 ENE. 2017

VISTO: Las facultades que me confiere el artículo 5° y 24° de la ley N° 18.575, Ley 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° 1/19.663, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón; y la resolución administrativa exenta N° 1.824, de 2016, de esta procedencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño requiere para su correcto funcionamiento, el establecimiento de unidades funcionales que permitan cumplir con mayor eficiencia las labores que le han sido asignadas.
2. Que, para el cumplimiento de estas labores se hace necesario contar con áreas especializadas cuyo trabajo es imprescindible para la continuidad del servicio público.
3. Que, el artículo 52 de la ley N° 19.880, dispone que los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros, situación que ocurre en la especie.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Créanse las unidades funcionales de Administración y Finanzas, de Servicios Generales y Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.1. Objetivo: Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios para el logro de los objetivos institucionales, además de registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la Subsecretaría.

1.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.



- c) Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios.
- d) Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Realizar los Análisis de Cuenta respectivos.
- f) Generar información de ejecución presupuestaria para autoridades del servicio y organismos externos.
- g) Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Subsecretaría.
- h) Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual.
- i) Validación de la originalidad de Facturas u otro documento tributario que sustentan los pagos respectivos.
- j) Confeccionar rendiciones de cuentas según corresponda.
- k) Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos.
- l) Informar a su Jefatura las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.
- m) Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo de la Subsecretaría.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
- o) Coordinar el proceso de cancelación a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente.
- p) Realizar y coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- q) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo de gestión de documentos y archivos,
- r) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo del control de las rendiciones de cuentas asociadas a los distintos convenios suscritos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- s) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

2. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO

2.1. Objetivo:

Velar por el correcto desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que permitan la normal ejecución de las actividades de la Subsecretaría, enmarcados en la ley de compras públicas, presupuesto y normativa vigente, así como también asegurar que las condiciones de infraestructura estén de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable a la materia, que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de la Subsecretaría, a nivel central y regional.

2.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado y la normativa vigente.
- c) Prever las condiciones óptimas de infraestructura, mobiliario e insumos, para el adecuado funcionamiento de las dependencias y personal del Servicio, tanto a nivel central como regional.
- d) Servir de contraparte en los contratos que la Subsecretaría mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia.
- e) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento y de servicios generales
- f) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

3. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

- 3.1. **Objetivo:** 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 laboral del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

3.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Coordinar las labores desarrolladas por las áreas de Administración de Personas y Desarrollo y Bienestar de las Personas, para el cumplimiento del objetivo establecido.
- c) Elaborar, actualizar y socializar las políticas de recursos humanos que se enmarcan el quehacer de la Unidad.
- d) 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.
- e) 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 grados y promoción
 - Buenas Prácticas Laborales
 - Gestión de Egreso del Personal
- e) Gestionar los diversos procesos en materia de administración del personal de acuerdo a la ley vigente:
 - Control de dotación
 - Contratación y desvinculación
 - Bases de datos de los funcionarios
 - Pago de remuneraciones y honorarios
 - Licencias médicas
 - Comisiones y cometidos
 - Feriado legal y permisos facultativos
 - Control de registro horario del personal (atrasos y horas extras).
 - Mantención de carpetas del personal.
- f) 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.
- 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 N° 16.744 sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales. Para esto trabajará en conjunto con el Comité Paritario y Mutual de Seguridad.
- h) Realizar toda otra función relativa Recursos Humanos, su desarrollo y gestión que sea requerida por la Autoridad.

4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

4.1. **Objetivo:** Gestionar de manera unificada y eficiente en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, considerándolas como medios facilitadores de procesos regulares de trabajo, que permiten el rediseño creativo de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación en el marco de objetivos organizacionales considerando las políticas y normativas e instructivos informáticos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico.

4.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.

- b) Coordinar las labores desarrolladas en las áreas de Sistemas, Soporte, Proyectos, Seguridad de la Información y la Entidad Acreditadora de Firma Electrónica para el cumplimiento del objetivo establecido.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las otras unidades.
- d) Gestionar la plataforma tecnológica del Servicio, proporcionando nuevos desarrollos tecnológicos y soluciones informáticas a las diferentes unidades y procesos del Servicio.
- e) Servir de contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito de su competencia que la Subsecretaría establezca con proveedores externos, y
- f) Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación, a los funcionarios de la Subsecretaría que requieran de estos medios para el desarrollo de sus funciones.

Establézcase que la presente resolución, no implica la creación de nuevos cargos respecto de aquellos funcionarios a quienes se les encomiende la labor de dirigir las señaladas unidades.

Asimismo, por razones de buen servicio, el presente acto administrativo comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2017.

ARTICULO SEGUNDO: Déjese sin efecto la resolución administrativa exenta N° 1.824, de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.


NATALIA PIERGENTILI DOMENECH
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Distribución

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Servicios Generales y Abastecimiento
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Oficina de Partes.



División Jurídica



CREA EN LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO LAS UNIDADES FUNCIONALES QUE INDICA.

R.A. EXENTA N° 1824

SANTIAGO, 08 JUN. 2016

VISTO: Las facultades que me confiere el artículo 5° y 24° de la ley N° 18.575, Ley 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° 1/19.663, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón; y la resolución administrativa exenta N° 1.774, de 2014, de esta procedencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño requiere para su correcto funcionamiento, el establecimiento de unidades funcionales que permitan cumplir con mayor eficiencia las labores que le han sido asignadas.
2. Que, para el cumplimiento de estas labores se hace necesario contar con áreas especializadas cuyo trabajo es imprescindible para la continuidad del servicio público.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Créanse las unidades funcionales de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de Gestión y Desarrollo de Personas, todas dependientes de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

1.1. **Objetivo:** Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios para el logro de los objetivos institucionales, además de registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la Subsecretaría.

1.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.
- c) Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios.
- d) Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Realizar los Análisis de Cuenta respectivos.
- f) Generar información de ejecución presupuestaria para autoridades del servicio y organismos externos.
- g) Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Subsecretaría.
- h) Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual.

- i) Validación de la originalidad de Facturas u otro documento tributario que sustentan los pagos respectivos.
- j) Confeccionar rendiciones de cuentas según corresponda.
- k) Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos.
- l) Informar a su Jefatura las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.
- m) Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo de la Subsecretaría.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
- o) Coordinar el proceso de cancelación a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente.
- p) Realizar y coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- q) Gestionar la adquisición de los bienes que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado.
- r) Servir de contraparte en los contratos que la Subsecretaría mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia.
- s) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de servicios generales y de gestión de documentos y archivos, y
- t) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

2.1. **Objetivo:** Gestionar de manera unificada y eficiente en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, considerándolas como medios facilitadores de procesos regulares de trabajo, que permiten el rediseño creativo de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación en el marco de objetivos organizacionales considerando las políticas y normativas e instructivos informáticos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico.

2.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Coordinar las labores desarrolladas en las áreas de Sistemas, Soporte, Proyectos, Seguridad de la Información y la Entidad Acreditadora de Firma Electrónica para el cumplimiento del objetivo establecido.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las otras unidades.
- d) Gestionar la plataforma tecnológica del Servicio, proporcionando nuevos desarrollos tecnológicos y soluciones informáticas a las diferentes unidades y procesos del Servicio.
- e) Servir de contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito de su competencia que la Subsecretaría establezca con proveedores externos, y
- f) Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación, a los funcionarios de la Subsecretaría que requieran de estos medios para el desarrollo de sus funciones.

3. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

3.1. **Objetivo:** 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 laboral del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

3.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Coordinar las labores desarrolladas por las áreas de Administración de Personas y Desarrollo y Bienestar de las Personas, para el cumplimiento del objetivo establecido.

- c) Elaborar, actualizar y socializar las políticas de recursos humanos que se enmarcan el quehacer de la Unidad.
- d) 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.
- e) 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 grados y promoción
 - Buenas Prácticas Laborales
 - Gestión de Egreso del Personal
- e) Gestionar los diversos procesos en materia de administración del personal de acuerdo a la ley vigente:
 - Control de dotación
 - Contratación y desvinculación
 - Bases de datos de los funcionarios
 - Pago de remuneraciones y honorarios
 - Licencias médicas
 - Comisiones y cometidos
 - Feriado legal y permisos facultativos
 - Control de registro horario del personal (atrasos y horas extras).
 - Mantención de carpetas del personal.
- f) 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.
- 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 N° 16.744 sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales. Para esto trabajará en conjunto con el Comité Paritario y Mutual de Seguridad.
- h) Realizar toda otra función relativa Recursos Humanos, su desarrollo y gestión que sea requerida por la Autoridad.

Establézcase que la presente resolución, no implica la creación de nuevos cargos respecto de aquellos funcionarios a quienes se les encomiende la labor de dirigir las señaladas unidades.

Asimismo, por razones de buen servicio, el presente acto administrativo comenzará a regir a contar del 1 de junio de 2016.

ARTICULO SEGUNDO: Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 1774, de 2014, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

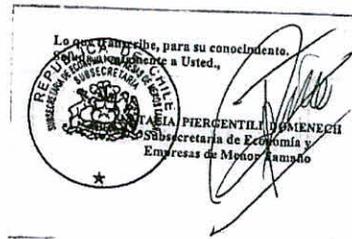


NATALIA PIERGENTILI DOMENECH
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

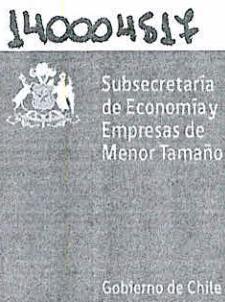


Distribución

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica



- Coordinación de Áreas Operativas
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes.



División Jurídica
NAC



CREA EN LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO LAS UNIDADES FUNCIONALES QUE INDICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA QUE SE ANOTA.

R.A. EXENTA N° 05

SANTIAGO, 10 ENE. 2017

VISTO: Las facultades que me confiere el artículo 5° y 24° de la ley N° 18.575, Ley 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° 1/19.663, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón; y la resolución administrativa exenta N° 1.824, de 2016, de esta procedencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño requiere para su correcto funcionamiento, el establecimiento de unidades funcionales que permitan cumplir con mayor eficiencia las labores que le han sido asignadas.
2. Que, para el cumplimiento de estas labores se hace necesario contar con áreas especializadas cuyo trabajo es imprescindible para la continuidad del servicio público.
3. Que, el artículo 52 de la ley N° 19.880, dispone que los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros, situación que ocurre en la especie.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Créanse las unidades funcionales de Administración y Finanzas, de Servicios Generales y Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.1. Objetivo: Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios para el logro de los objetivos institucionales, además de registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la Subsecretaría.

1.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.

- c) Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios.
- d) Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Realizar los Análisis de Cuenta respectivos.
- f) Generar información de ejecución presupuestaria para autoridades del servicio y organismos externos.
- g) Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Subsecretaría.
- h) Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual.
- i) Validación de la originalidad de Facturas u otro documento tributario que sustentan los pagos respectivos.
- j) Confeccionar rendiciones de cuentas según corresponda.
- k) Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos.
- l) Informar a su Jefatura las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.
- m) Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo de la Subsecretaría.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
- o) Coordinar el proceso de cancelación a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente.
- p) Realizar y coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- q) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo de gestión de documentos y archivos,
- r) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo del control de las rendiciones de cuentas asociadas a los distintos convenios suscritos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- s) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

2. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO

2.1. Objetivo:

Velar por el correcto desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que permitan la normal ejecución de las actividades de la Subsecretaría, enmarcados en la ley de compras públicas, presupuesto y normativa vigente, así como también asegurar que las condiciones de infraestructura estén de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable a la materia, que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de la Subsecretaría, a nivel central y regional.

2.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado y la normativa vigente.
- c) Prever las condiciones óptimas de infraestructura, mobiliario e insumos, para el adecuado funcionamiento de las dependencias y personal del Servicio, tanto a nivel central como regional.
- d) Servir de contraparte en los contratos que la Subsecretaría mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia.
- e) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento y de servicios generales
- f) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

3. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

- 3.1. **Objetivo:** 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 laboral del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

3.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.
- b) Coordinar las labores desarrolladas por las áreas de Administración de Personas y Desarrollo y Bienestar de las Personas, para el cumplimiento del objetivo establecido.
- c) Elaborar, actualizar y socializar las políticas de recursos humanos que se enmarcan el quehacer de la Unidad.
- d) 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.
- e) 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 grados y promoción
 - Buenas Prácticas Laborales
 - Gestión de Egreso del Personal
- e) Gestionar los diversos procesos en materia de administración del personal de acuerdo a la ley vigente:
 - Control de dotación
 - Contratación y desvinculación
 - Bases de datos de los funcionarios
 - Pago de remuneraciones y honorarios
 - Licencias médicas
 - Comisiones y cometidos
 - Feriado legal y permisos facultativos
 - Control de registro horario del personal (atrasos y horas extras).
 - Mantención de carpetas del personal.
- f) 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.
- 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 N° 16.744 sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales. Para esto trabajará en conjunto con el Comité Paritario y Mutual de Seguridad.
- h) Realizar toda otra función relativa Recursos Humanos, su desarrollo y gestión que sea requerida por la Autoridad.

4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

4.1. Objetivo: Gestionar de manera unificada y eficiente en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, considerándolas como medios facilitadores de procesos regulares de trabajo, que permiten el rediseño creativo de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación en el marco de objetivos organizacionales considerando las políticas y normativas e instructivos informáticos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico.

4.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Departamento Administrativo.

- b) Coordinar las labores desarrolladas en las áreas de Sistemas, Soporte, Proyectos, Seguridad de la Información y la Entidad Acreditadora de Firma Electrónica para el cumplimiento del objetivo establecido.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las otras unidades.
- d) Gestionar la plataforma tecnológica del Servicio, proporcionando nuevos desarrollos tecnológicos y soluciones informáticas a las diferentes unidades y procesos del Servicio.
- e) Servir de contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito de su competencia que la Subsecretaría establezca con proveedores externos, y
- f) Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación, a los funcionarios de la Subsecretaría que requieran de estos medios para el desarrollo de sus funciones.

Establézcase que la presente resolución, no implica la creación de nuevos cargos respecto de aquellos funcionarios a quienes se les encomiende la labor de dirigir las señaladas unidades.

Asimismo, por razones de buen servicio, el presente acto administrativo comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2017.

ARTICULO SEGUNDO: Déjese sin efecto la resolución administrativa exenta N° 1.824, de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.



NATALIA BERGENTIL DOMENECH
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Distribución

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Servicios Generales y Abastecimiento
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Oficina de Partes.

