



División Jurídica  
140032017



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

R.A. EXENTA N° 579

SANTIAGO, 27 FEB. 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° 374, 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.

### RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créanse las unidades funcionales de Finanzas, Servicios Generales, Abastecimiento, 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 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 Encargado del Departamento Administrativo.
- b) Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.
- e) 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 y presupuestario, 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.
- r) Servir de contraparte en los contratos que la Subsecretaría mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia.

## **2. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

2.1. Objetivo: Velar por la correcta mantención y reparación de las dependencias institucionales, con el fin de dar continuidad de funcionamiento al servicio.

2.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Encargado del Departamento Administrativo.
- b) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo de servicios generales.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su Cargo.
- d) Supervisar el buen uso de los automóviles fiscales de la institución.
- e) Revisar las respectivas bitácoras de los vehículos institucionales.
- f) Preparar un Plan de Mantención y Reparación de las dependencias institucionales, incluyendo las Secretarías Regionales Ministeriales.
- g) Actuar como contraparte de los servicios contratados a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente, respecto de esta unidad.
- h) Informar mensualmente respecto de la letra anterior, al Encargado de Departamento Administrativo
- i) Resguardar los bienes muebles de la institución.
- j) Confeccionar la alta y baja de bienes muebles y vehículos.

## **3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

3.1. Objetivo: Velar por la correcta adquisición de los bienes que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado, además del control de existencias e inventario de estos.

3.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Encargado del Departamento Administrativo.
- b) Asegurar el adecuado funcionamiento operativo de Abastecimiento.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su Cargo.
- d) Confeccionar anualmente el Plan de Compras de la Institución.
- e) Aprobar órdenes de compra emitidas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



- f) Actuar como contraparte de los servicios contratados a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente, respecto de esta unidad.
- g) Informar mensualmente respecto de la letra anterior, al Encargado de Departamento Administrativo

#### **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 Encargado del Departamento Administrativo.
- b) Coordinar las labores desarrolladas en las áreas de Sistemas, Soporte y 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.

#### **5. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

5.1. 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.

5.2. Funciones:

- a) Actuar bajo la supervisión y directrices del Encargado 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
- f) 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.
- g) Actuar como contraparte de los servicios contratados a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente.
- h) Informar mensualmente respecto de la letra g) anterior, al Encargado de Departamento Administrativo
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

El presente acto administrativo comenzará a regir a contar del 01 de marzo de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 374, de 2017, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

**ANÓTESE Y COMUNIQUESE.**



**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA 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.

