

APRUEBA ESTRUCTURA INTERNA PARA LAS DIVISIONES DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 16

SANTIAGO, 12 ENE 2024

VISTO: la ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N°18.834, sobre Estatuto administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N°21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el decreto con fuerza de ley N°5, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación y regula otras materias a las que se refiere el artículo noveno transitorio de la ley N°21.105; el decreto supremo N°3, de 2020, del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que Aprueba el reglamento que determina la estructura interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el decreto ley N°1.608, de 1976, del Ministerio de Hacienda; la resolución N°1, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante el decreto con fuerza de ley N°5, de 2019, del Ministerio de Educación, se fijó la planta de personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación -en adelante "la Subsecretaría"- y se determinó la entrada en vigencia del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación -en adelante "el Ministerio"- y su Subsecretaría a contar del 1 de octubre de 2019.
2. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, al/a la Subsecretario/a le corresponde, en lo pertinente, ejercer la administración interna del Ministerio.
3. Que, a su vez, según lo dispuesto en el artículo 4° letra e) del decreto supremo N°3, de 2020, del Ministerio, que aprueba el reglamento que determina su estructura interna - en adelante "el reglamento orgánico"-, al/a la Subsecretario/a le corresponde velar por la adecuada administración y gestión interna del Ministerio, y dictar directrices e instrucciones, mediante resolución, para este propósito.

4. Que, por lo tanto, la autoridad está habilitada para, mediante resolución exenta, distribuir las funciones legales del Ministerio, así como asignar labores y tareas específicas a su personal, subordinado a la estructura básica fijada por la ley y el reglamento orgánico. Así se desprende de la jurisprudencia establecida por la Contraloría General de la República, entre otros, en el dictamen E278515N22.

5. Que, en este sentido, el reglamento orgánico estableció la estructura interna del Ministerio, contemplando, además de sus órganos legales, a saber, el Ministro o Ministra, el Subsecretario o Subsecretaria y las Secretarías Regionales Ministeriales; a la División de Políticas Públicas, la División de Ciencia y Sociedad, la División Jurídica, La División de Administración y Finanzas, La Oficina de Comunicaciones, el Departamento de Auditoría Interna y la Oficina de Estudios y Estadística. No obstante, no se pronunció acerca de la distribución interna de las Divisiones.

6. Que, la Subsecretaría se encuentra en proceso de ajuste de sus definiciones estratégicas y operativas, en búsqueda de reforzar el cumplimiento de los objetivos de gestión y presupuestarios, lo que hace necesario ajustar y precisar las funciones de los equipos programáticos y de soporte de la institución, con el fin de alcanzar los objetivos previamente definidos por la autoridad.

7. Que, debido a lo anterior, y luego de una revisión exhaustiva de las labores que se ejecutan en esta Cartera de Estado y los actos administrativos que la regulan, resulta necesario desarrollar la organización interna básica del Ministerio fijada por la ley y su reglamento orgánico en razón de las funciones de sus unidades de trabajo y conforme con las definiciones estratégicas y operativas definidos por la autoridad.

8. Que, en consecuencia, mediante el presente acto administrativo viene en aprobarse la estructura y organización interna de cada una de las divisiones del Ministerio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE la siguiente estructura y organización interna de las divisiones del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS DIVISIONES DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

TÍTULO 1 Normas generales

Artículo 1: cada división del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación se estructurará jerárquicamente en departamentos, y la Oficina de Estudios y Estadísticas de la División de Políticas Públicas en unidades.

Artículo 2: cada departamento y unidad estará a cargo de un funcionario con el rango de jefatura de departamento y jefatura de unidad, respectivamente, quien se encargará de dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de sus respectivas dependencias, correspondiéndoles:

- a) Organizar y coordinar el trabajo interno de sus niveles o unidades;
- b) Informar en forma periódica respecto del funcionamiento de sus niveles o unidades a sus superiores jerárquicos, según corresponda;
- c) Absolver consultas que les sean formuladas y asesorar al/a la jefe/a de la división, cuando éste lo solicite; y
- d) En general, ejercer funciones propias de sus cargos y aquellas que les deleguen.

TÍTULO II De la estructura interna de las divisiones

Artículo 3: la **División de Políticas Públicas** se estructurará de la siguiente manera:

- a) Departamento de Políticas y Articulación
- b) Departamento de Operaciones:
- c) Departamento de Instituciones de Educación Superior

Artículo 3.1: Departamento de Políticas y Articulación: se encargará de promover el desarrollo y articulación de capacidades institucionales en el ámbito de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación -en adelante "CTCI"- para el diseño y seguimiento de políticas, planes e instrumentos, tanto sectoriales como intersectoriales que tengan componentes de I+D+i.

Sus funciones específicas son:

- a) Proponer el diseño y seguimiento de los contenidos y orientaciones de las políticas, normas, planes y programas destinados a fomentar la política pública en materia de CTCI de base científico-tecnológica.
- b) Promover y fomentar la vinculación y articulación intersectorial e interinstitucional para el desarrollo de iniciativas de CTCI de base científico-tecnológica.
- c) Promover y gestionar el uso de I+D+i tanto para la toma de decisiones de política pública, así como la solución de desafíos y/o problemas de instituciones públicas que requieran de CTCI.
- d) Promover la creación y mantención de capacidades de I+D+i en instituciones públicas.
- e) Participar y colaborar en la relación del Ministerio con instancias internacionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.2: Departamento de Operaciones: se encargará de gestionar técnica, administrativa y financieramente el Fondo de Innovación, Ciencia y Tecnología -en adelante "FICYT"-, así como de realizar el soporte a los procesos administrativos que lleve a cabo la división.

Sus funciones específicas son:

- a) Gestionar técnica, administrativa y financieramente el FICYT.
- b) Realizar el soporte a los procesos administrativos de la división de forma transversal, y constituirse en el nexo con las divisiones de Administración y Finanzas y Jurídica de la Subsecretaría.
- c) Gestionar los convenios de desempeño que se suscriban en el marco del FICYT y con los Institutos Tecnológicos y de Investigación Públicos -en adelante "ITPs"- mediante la elaboración, seguimiento y control de los mencionados convenios.
- d) Operar las transferencias y rendiciones de los convenios FICYT y aquellos suscritos con los ITPs.
- e) Llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución, mediante la revisión de los informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y de cierre.
- f) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la división, del FICYT y de los ITPs, mediante las gestiones de solicitud, análisis y consolidación de información para ese proceso.
- g) Realizar los procesos de control de gestión de los procesos e indicadores comprometidos por la división.

Artículo 3.3: Departamento de Instituciones de Educación Superior: se encargará de ejecutar y monitorear la implementación del Programa de Financiamiento Estructural en I+D+i a instituciones de educación superior según el decreto que se dicte para tales efectos, así como promover la coordinación intersectorial e interinstitucional en la materia.

Sus funciones específicas son:

- a) Gestionar técnica, administrativa y financieramente el Fondo de Financiamiento Estructural de I+D+i para universidades.
- b) Realizar el seguimiento técnico-financiero de los convenios de financiamiento y sus respectivas actividades por el período que corresponda.
- c) Realizar y mantener un acompañamiento técnico con las contrapartes institucionales de los convenios.
- d) Promover y fomentar la vinculación y articulación intersectorial e interinstitucional en la materia (Ministerio de Educación -Mineduc-, Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas -CRUCH- y otras).
- e) Proponer mejoras y nuevas líneas de acción en I+D+i en el ámbito de las instituciones de educación superior.

Artículo 3.4: la **Oficina de Estudios y Estadísticas** de la División de Políticas Públicas se estructurará de la siguiente manera:

- a) Unidad de Estudios y Monitoreo

- b) Unidad de Estadísticas
- c) Unidad de Datos

Artículo 3.4.1: Unidad de Estudios y Monitoreo: se encargará de realizar y/o supervisar estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones necesarios para el monitoreo y mejora continua de las acciones que implementa el Ministerio.

Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar y aplicar metodologías para documentar el diseño y promover la mejora continua de los instrumentos y programas del sistema de CTCI.
- b) Establecer procesos de revisión sistemática para identificar áreas de mejora y actualizar métodos existentes.
- c) Impulsar y coordinar el análisis continuo de datos relevantes e información existente para los Gestores de Políticas Públicas y otros responsables.
- d) Recopilar, gestionar y analizar indicadores relacionados con los programas públicos y la producción científica del país mediante datos precisos y relevantes a los responsables de políticas públicas.
- e) Diseñar, analizar, realizar y/o supervisar evaluaciones para medir los resultados e impacto de las políticas públicas en CTCI.

Artículo 3.4.2: Unidad de Estadísticas: unidad encargada de generar estudios de carácter estadístico e indicadores que permitan caracterizar el Sistema Nacional de CTCI, asegurando la calidad de estos.

Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar y mantener cifras oficiales en el ámbito de la CTCI, siguiendo los estándares nacionales y satisfaciendo las necesidades de los actores del ecosistema y las entidades correspondientes.
- b) Supervisar el proceso de levantamiento de encuestas en CTCI, asegurando su calidad y colaborando en la definición de diseños metodológicos.
- c) Divulgar resultados e indicadores de manera accesible para la comunidad, facilitando la comprensión y el acceso a los tomadores de decisiones de políticas públicas y al público en general.
- d) Recopilar y analizar estadísticas relevantes de I+D, innovación, patentes y otros aspectos de la CTCI para informar a los actores del ecosistema.
- e) Supervisar y analizar tendencias, identificar patrones y proporcionar información oportuna y precisa para respaldar la toma de decisiones estratégicas.
- f) Generar y reportar de forma continua las estadísticas oficiales a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE por sus siglas en inglés- y a la Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología -RICYT-, incluyendo la automatización de indicadores provenientes de fuentes internacionales.

Artículo 3.4.3: Unidad de Datos: unidad encargada de optimizar el gobierno y administración de datos en el Ministerio. Estas incluyen la sistematización de requerimientos de datos administrativos y otras fuentes para fines estadísticos, la coordinación interna para recolectar y gestionar registros administrativos, la administración exclusiva de los registros y datos, y el liderazgo en el desarrollo y gestión de registros y metadatos.

Sus funciones específicas son:

- a) Convocar y administrar reuniones conforme con las necesidades internas de información administrativa identificadas por los productores y tomadores de decisión interna.
- b) Gestionar las solicitudes y la recolección de datos administrativos de acuerdo con los requisitos estadísticos, metodológicos y la reducción de carga para los informantes.
- c) Administrar exclusivamente los datos y registros administrativos que fueron recolectados por la institución, aplicando protocolos de seguridad y de protección de datos.
- d) Desarrollar sistemas de recopilación, almacenamiento y análisis de información que permitan identificar tendencias, producir informes y facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia.
- e) Liderar el desarrollo, implementación, mantención y gestión del Sistema Estadístico Integrado de Registros y Metadatos para la optimización y transformación de los datos administrativos en información estadística útil.
- f) Diseñar, controlar y administrar los activos de datos disponibles en el Ministerio, estableciendo reglas, políticas y procedimientos para su gestión.

- g) Definir directrices para asegurar la calidad de los datos y su explotación para mejorar las estadísticas institucionales.

Artículo 4: la **División de Ciencia y Sociedad** se estructurará de la siguiente manera:

- a) Departamento Comunidades Educativas.
- b) Departamento de Cultura Científica.
- c) Departamento de Monitoreo y Acompañamiento.

Además, existirá un equipo de profesionales encargados de realizar labores de participación, articulación y comunicación en el ámbito del conocimiento científico, humanístico, artístico y que dependerán directamente de la jefatura de división.

Artículo 4.1: Departamento Comunidades Educativas: se encargará de promover la socialización del conocimiento en las comunidades educativas, a través del desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a la indagación, investigación e innovación de niñas, niños y adolescentes, y docentes en contextos educativos, contribuyendo al desarrollo de competencias en las distintas áreas de CTCI. Sus funciones específicas son:

- a) Promover la creación y el desarrollo de iniciativas y recursos que busquen contribuir a la enseñanza de las ciencias, la tecnología, la innovación, las humanidades y el arte en la comunidad escolar.
- b) Fomentar el desarrollo de competencias en CTCI en la comunidad educativa.
- c) Impulsar la socialización y comunicación del conocimiento en los diversos actores de las comunidades educativas.
- d) Apoyar el desarrollo profesional docente y la formación de comunidades de aprendizaje.
- e) Liderar el desarrollo, implementación, y gestión de los programas, instrumentos e iniciativas que se encuentren bajo la gestión del departamento.
- f) Evaluar periódicamente las iniciativas implementadas por el departamento.
- g) Fomentar las redes de colaboración con otras instituciones y actores del ecosistema CTCI.

Artículo 4.2: Departamento de Cultura Científica: se encargará de promover la socialización del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico a través del desarrollo de experiencias significativas, y del trabajo con comunidades para contribuir a la democratización y fortalecimiento del sistema de la CTCI. Sus funciones específicas son:

- a) Impulsar, articular y desarrollar iniciativas a nivel nacional y regional, dentro del marco de sus competencias, para promover la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país.
- b) Relevar el rol de la CTCI en la identidad, el desarrollo y la cultura del país.
- c) Generar y dirigir instancias de coordinación y vinculación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para generar estrategias conjuntas de fortalecimiento de la apropiación social del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico en el país.
- d) Reforzar las capacidades de comunicación en el ámbito del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico de organizaciones y comunidades.
- e) Liderar el desarrollo, implementación, y gestión de los programas, instrumentos e iniciativas que se encuentren bajo la gestión del Departamento.

Artículo 4.3: Departamento de Monitoreo y Acompañamiento: tiene por funciones controlar la ejecución financiera de la división y la gestión de las convocatorias de concursos y/o mecanismos similares, y el posterior seguimiento de proyectos, velando porque se adecúen al marco de las leyes, normas y procedimientos vigentes.

Sus funciones son:

- a) Controlar la ejecución financiera de la división como asimismo mantener actualizada la información de las compras realizadas y estados de pago de proveedores y proyectos.
- b) Controlar el cumplimiento de los indicadores comprometidos por la división.
- c) Elaborar informes periódicos sobre todos los aspectos inherentes a las funciones del departamento.
- d) Gestionar procesos de retroalimentación y evaluación interna y/o externa que permitan proponer la mejora continua de procesos.
- e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, implementar, evaluar y controlar las instancias de los llamados a concursos o los mecanismos equivalentes, convocatoria, publicidad, gestión de

la admisibilidad, evaluación, suscripción de convenios y pagos y posterior acompañamiento de proyectos.

- f) Organizar y mantener las bases de datos con información apropiada sobre los procesos antes mencionados.
- g) Proponer procedimientos para todas las funciones relacionadas con la convocatoria y seguimiento de proyectos y velar por su cumplimiento una vez que sean aprobados.

Artículo 5: la **División Jurídica** se estructurará con base en dos departamentos:

- a) Departamento de Asesoría Jurídica Interna.
- b) Departamento de Análisis Normativo y Acceso a la Información Pública.

Artículo 5.1: Departamento de Asesoría Jurídica Interna: se encargará de prestar asesoría y soporte jurídico administrativo a las diversas divisiones y unidades del Ministerio en sus procesos de habitual tramitación.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Prestar asesoría jurídica permanente al Ministerio, Secretarías Regionales Ministeriales y sus dependencias en las materias de su competencia.
- b) Prestar asesoría en temas relacionados con el Estatuto Administrativo, tales como, contratación de personal a nivel nacional, resoluciones de cambio de grado, cometidos, comisiones de servicios, decretos o resoluciones de nombramientos, subrogancias, resoluciones y/o decretos de renuncia o términos anticipados de contratos, resoluciones que aprueban concursos con sus bases y perfiles de cargo, entre otros.
- c) Realizar la revisión de resoluciones que aprueban o modifican equipos de trabajo, convenios de desempeño colectivo, convenios de alta dirección pública, metas de gestión, entre otros.
- d) Revisar, modificar y/o rectificar resoluciones que otorgan funciones directivas y asignación de cargos críticos, convenios de bienestar y sus respectivas resoluciones de aprobación, instructivos internos que regulen temas relativos a administración interna, entre otros.
- e) Estudiar, analizar y elaborar respuestas a solicitudes formuladas por la Unidad de Género del Ministerio, con el objeto de dar cumplimiento al mandato legal consistente en promover la perspectiva de género y la participación equitativa de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la ciencia, tecnología e innovación.
- f) Dar respuesta a consultas efectuadas por organismos fiscalizadores.
- g) Asesorar al Ministerio en diligencias ante los tribunales de justicia, cuando corresponda, a través de la debida coordinación con el Consejo de Defensa del Estado.
- h) Emitir informes en derecho en materias de su competencia.
- i) Velar por la juridicidad de los actos del Ministerio vinculados a los procesos de contratación pública que se lleven a cabo.
- j) Revisar y/o elaborar bases técnicas y administrativas, y contratos y resoluciones aprobatorias, en el marco de la ley N°19. 886, y su reglamento.
- k) Colaborar en la capacitación de funcionarios sobre normas y procedimientos aplicables en compras públicas.
- l) Emitir los informes en derecho que les sean requeridos en materias de su competencia.

Artículo 5.2: Departamento de Análisis Normativo y Acceso a la Información Pública: unidad encargada de asesorar, mediante el estudio de normativa sectorial y emisión de informes en derecho, a las diversas divisiones y unidades del Ministerio en el ejercicio de sus funciones, así como prestar asesoría en materias de participación ciudadana y atender debidamente las solicitudes de acceso a la información pública efectuados en virtud de la ley N°20.285.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministerio en la formulación y diseño de políticas, planes y demás instrumentos de su competencia.
- b) Emitir los informes en derecho que les sean requeridos en materias de su competencia.
- c) Elaborar actos administrativos cuya finalidad sea la creación de comisiones asesoras ministeriales o consejos.
- d) Elaborar y/o revisar los reglamentos de ejecución de competencia de esta Cartera de Estado.
- e) Prestar asesoría jurídica y elaborar los actos administrativos que corresponda en el marco de la ejecución de los programas que administra el Ministerio.
- f) Proponer las mejoras regulatorias que sean pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de esta Cartera de Estado.
- g) Elaborar, modificar y/o revisar la juridicidad de los convenios de transferencia de recursos o colaboración que corresponda suscribir en el marco de la ley de presupuestos y otras normas.

- h) Sustanciar, cuando corresponda, los procedimientos que las autoridades ordenen para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los/as funcionarios/as del Ministerio y supervigilar y prestar asesoría en caso de consulta en aquellos procedimientos que sean llevados por funcionarios o funcionarias de otras dependencias del Ministerio.
- i) Mantener la custodia de expedientes y apoyar a fiscales designados por la autoridad en materia de procesos disciplinarios.
- j) Supervisar, mediante visación, las respuestas a requerimientos de acceso de información pública, elaborar las respuestas a los amparos presentados ante el Consejo para la Transparencia y a los reclamos de ilegalidad que se deduzcan ante Cortes de Apelaciones, conforme con la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Asesorar y revisar instructivos en relación con la aplicación de la ley N°20.285.
- l) Prestar asesoría jurídica en materias relativas a Participación Ciudadana.
- m) Dar respuesta a consultas de aplicación de la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- n) Elaborar los oficios y/o actos administrativos que se pronuncien sobre las consultas, peticiones, sugerencias, reclamos y felicitaciones dirigidas a la institución mediante el Sistema de Atención Ciudadana del Ministerio y que se rigen por la ley N°19.880.

Artículo 6: la **División de Administración y Finanzas** se estructurará de la siguiente manera:

- a) Departamento de Finanzas.
- b) Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- c) Departamento de Rendiciones.
- d) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- e) Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales.
- f) Departamento de Gestión Documental y Atención Ciudadana.
- g) Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 6.1: Departamento de Finanzas: se encargará de coordinar, gestionar y controlar el proceso presupuestario, financiero y contable de la Subsecretaría, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente para su correcta ejecución.

Sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto de la Subsecretaría, articulándose con las divisiones y gabinetes, en conformidad a las prioridades estratégicas ministeriales.
- b) Gestionar la ejecución presupuestaria y llevar el control de ésta conforme a lo estipulado en la Administración Financiera del Estado, el Sistema de Contabilidad General de la Nación y las demás disposiciones que procedan.
- c) Realizar las asignaciones y reasignaciones de recursos presupuestarios.
- d) Validar informes de ejecución presupuestaria, alertando a la jefatura de la división sobre posibles retrasos y riesgos de cumplimiento.
- e) Programar y controlar el programa caja de la Institución.
- f) Realizar y controlar la refrendación del gasto de todos los procesos institucionales.
- g) Monitorear el registro contable de los hechos económicos de manera que sean oportunos y fidedignos.
- h) Analizar las cuentas y ejecutar el cierre de los periodos contables mensuales y anuales.
- i) Realizar los informes financieros mensuales y conciliaciones bancarias, para su envío a las entidades competentes.
- j) Velar y controlar el pago a proveedores, funcionarios y beneficiarios, de manera que se realice de acuerdo con la normativa vigente, en forma oportuna y con el respaldo correspondiente.
- k) Realizar la custodia de la documentación recibida en garantía, por los distintos procesos que realice la Institución.
- l) Realizar ajustes contables, depreciaciones y actualizaciones según lo establecido en las Normas internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP- y en la resolución N°16 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- m) Supervisar el control contable del activo fijo del Servicio.
- n) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento, para apoyar la gestión operativa.
- o) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.2: Departamento de Planificación y Control de Gestión: se encargará de asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, aplicando los instrumentos de control de gestión pertinentes y realizando seguimiento de los procesos internos que permitan el logro eficaz y eficiente de los procesos estratégicos institucionales.

Sus principales funciones son:

- a) Coordinar el proceso de formulación de la planificación del Ministerio, con las áreas claves de la Institución, en el marco de los lineamientos institucionales y gubernamentales.
- b) Controlar el sistema planificación, monitoreo y evaluación, para el cumplimiento de los compromisos asociados a los instrumentos de control de gestión.
- c) Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos Institucional.
- d) Coordinar el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) de la Subsecretaría.
- e) Proponer mejoras en procesos y procedimientos propios de su unidad para fortalecer la gestión operativa.
- f) Asesorar a la jefatura de la división en temas de control de gestión.
- g) Consolidar y realizar reportes a clientes internos y externos.
- h) Asesorar a la autoridad en materias de formulación y evaluación de los instrumentos de control de gestión de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo -ANID-.
- i) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la ley N°20.285, con relación a transparencia activa.
- j) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento para apoyar la gestión operativa.
- k) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.3: Departamento de Rendiciones: Apoyar en la revisión de información y rendiciones de cuentas de los recursos financieros transferidos desde y/o hacia la Subsecretaría a organismos públicos y privados, mediante convenios de transferencia, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos determinados en los respectivos convenios, a través de la ejecución, supervisión, revisión, aprobación y control permanente de sus procesos administrativos, técnicos y financiero-contables, según corresponda.

Sus funciones son:

- a) Supervisar y validar financieramente las rendiciones de cuenta de los beneficiarios de transferencias otorgados por la Institución.
- b) Entregar certificación de deuda vigente de beneficiarios de transferencias otorgadas por la Institución.
- c) Asesorar y orientar a los clientes internos y externos en temas de su competencia.
- d) Realizar la coordinación entre la Subsecretaría y la Contraloría General de la República, en lo relativo al Sistema de Rendición de Cuentas -SISREC-.
- e) Remitir periódicamente información aprobada de rendiciones de cuentas, para su ingreso a la contabilidad de la Subsecretaría.
- f) Registrar, controlar y efectuar el cierre de transferencias en el Sistema de Rendición de Cuentas.
- g) Mantener actualizado el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos establecido por la ley 19.862.
- h) Elaborar informes de gestión para la jefatura y autoridades que apoyen la toma de decisiones como también para dar cumplimiento a lo establecido por los organismos de control.
- i) Proponer mejoras en procesos y procedimientos propios de su unidad para fortalecer la gestión operativa.
- j) Asesorar a la jefatura de la división en temas relacionados a su competencia.
- k) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento, para apoyar la gestión operativa.
- l) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.4: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: se encargará de asesorar y apoyar la gestión institucional, a través de la definición e implementación de políticas y procedimientos en materias de gestión de personas, que contribuyan al desarrollo de los servidores y consecuentemente al logro de los objetivos institucionales.

Sus funciones son:

- a) Gestionar, monitorear y controlar el proceso de ingreso a la institución, el de reclutamiento y selección de personal y prácticas estudiantiles, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos.
- b) Planificar y ejecutar el proceso de inducción del personal que se incorpora a la institución, generando las instancias para poner a disposición los recursos de formación general de la administración pública.

- c) Gestionar el ciclo de capacitación al interior de la Institución, de acuerdo con las directrices del Servicio Civil, que permitan mejorar el desempeño, a través de la formación y perfeccionamiento focalizado y de calidad, contribuyendo a mejorar eficiencia y eficacia en la provisión de servicios de capacitación.
- d) Revisar y perfeccionar permanentemente el ciclo de la gestión del desempeño, aplicando el modelo propuesto por el Servicio Civil, con énfasis en la planificación, seguimiento, retroalimentación, evaluación y mejora, procurando su lineamiento con las definiciones estratégicas institucionales.
- e) Gestionar, monitorear y controlar el proceso de egreso de la Institución, considerando las acciones a seguir en las distintas causales y dando estricto cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos asociados.
- f) Supervisar y elaborar los procesos administrativos de personal, tales como licencias médicas, ausentismo y control horario, trabajos extraordinarios, cometidos funcionarios, comisiones de servicio nacionales e internacionales, pólizas, cargas familiares y declaraciones de intereses y patrimonio, entre otras, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.
- g) Definir y gestionar el proceso de movilidad interna de la institución, velando por cumplir con las indicaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materias de concursabilidad y carrera funcionaria.
- h) Realizar el correcto y oportuno proceso de cálculo de remuneraciones y honorarios considerando los respectivos descuentos legales y voluntarios, así como también, entregar los insumos requeridos en los plazos definidos, para su correcta contabilización.
- i) Elaborar e implementar el Programa de Calidad de Vida Laboral del Ministerio, desarrollando además, protocolos y programas de distintas áreas estratégicas, entre ellas, conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, ambientes laborales, desarrollo personal, evaluación e intervención de riesgos psicosociales, plan de prevención del maltrato y acoso laboral y/o sexual -MALS-, entre otros, los cuales permitan mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los/as funcionarios/as de la Institución.
- j) Participar y entregar apoyo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, reportando a través del sistema dispuesto por la Superintendencia de Seguridad Social -SUSESO-, informar los accidentes de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales a través de la plataforma del organismo administrador de la ley N°16.744, realizar investigaciones de accidentes, coordinar capacitaciones y asesorar oportunamente a los/las funcionarios/as cuando la situación lo amerite.
- k) Elaborar, implementar y actualizar la Política de Gestión de Personas del Ministerio, siguiendo los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- l) Gestionar, apoyar y monitorear la construcción de un sistema de integridad y código de ética del Ministerio, así como también, velar y promover su cumplimiento.
- m) Propender a la participación de los/as funcionarios/as y/o sus representantes, en el diagnóstico, planificación y seguimiento de temas relativos a gestión y desarrollo de personas, definiendo los criterios, modalidades y mecanismos que utilizarán.
- n) Dirigir y liderar las actividades del Servicio de Bienestar, entre ellas; proponer el proyecto de presupuesto anual al Consejo Administrativo, efectuar todos los gastos y pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar, coordinar las reuniones del Consejo, ejecutar los acuerdos del Consejo, elaborar las actas de las sesiones del Consejo y velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar.
- o) Gestionar y emitir a través del sistema dispuesto para ello, los actos administrativos relacionados a todo el ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as, así como también, los asociados a los procesos administrativos
- p) Utilizar y mantener actualizado el sistema informático de gestión de personas.
- q) Realizar oportunamente la reportabilidad sobre materias de gestión de personas a las distintas instituciones públicas que requieren de dicha información periódica.
- r) Realizar el registro de la información y actos administrativos pertinentes en las plataformas SIAPER RE y SIAPER TRA, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- s) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento, para apoyar la gestión operativa.
- t) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.5: Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales: se encargará de proponer, gestionar y controlar la ejecución de las compras de bienes y servicios de la Institución, procurando una administración eficiente y eficaz del proceso de adquisición de bienes y servicios, asegurando su ejecución conforme a la normativa vigente. Además, deberá velar por la oportuna

provisión de insumos y servicios generales que aseguren el correcto funcionamiento de las dependencias institucionales.

Sus funciones son:

- a) Levantar y monitorear el Plan Anual de Compras -PAC- y el proceso de compras y contrataciones institucional.
- b) Realizar las adquisiciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del Ministerio a nivel central y regional.
- c) Asegurar el correcto funcionamiento y ajuste normativo de los contratos de servicios y suministros administrados por la Unidad.
- d) Gestionar y controlar el servicio de administración y mantención de instalaciones institucionales, asegurando su operatividad a nivel central y regional.
- e) Implementar medidas tendientes al adecuado resguardo de los bienes inmuebles y materiales del Servicio.
- f) Supervisar y gestionar el proceso de control de inventarios y bodega, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- g) Controlar la correcta mantención de vehículos de la Institución.
- h) Gestionar la compra y despacho de los materiales de oficina y aseo, para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Subsecretaría.
- i) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento, para apoyar la gestión operativa.
- j) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.6: Departamento de Gestión Documental y Atención Ciudadana: se encargará de contribuir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de Gestión Documental y Atención Ciudadana. Debe gestionar un adecuado flujo de los documentos institucionales, con el fin de apoyar los procesos internos y el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, además de atender las solicitudes ciudadanas, para garantizar el derecho de las personas a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar, facilitando la entrega de respuesta y la atención oportuna.

Sus funciones son:

- a) Resguardar el patrimonio documental oficial de la Institución, según estándares técnicos y normativa vigente.
- b) Velar por el adecuado flujo de la documentación que se tramita por la oficina de partes durante todo su ciclo de vida, como evidencia del cumplimiento de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de los procesos de las diversas áreas productoras de documentos.
- c) Implementar políticas, procedimientos, y procesos de gestión documental y archivo para contribuir y garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, disposición, acceso y control de los documentos, especialmente en tanto que soporte de las políticas de transparencia y acceso a la información.
- d) Velar por la mejora continua de los procesos documentales, indicadores y estándares respectivos, a fin de facilitar una gestión interna más eficiente y eficaz.
- e) Implementar buenas prácticas en torno a la gestión documental institucional, fomentando la aplicación de la gestión documental electrónica para dar cumplimiento a las exigencias normativas.
- f) Gestionar, coordinar y/o monitorear los procesos de atención ciudadana supervisando el cumplimiento de plazos de respuesta y procedimientos que rigen la función pública.
- g) Controlar y supervisar el cumplimiento de todas las etapas del proceso de atención ciudadana y velar por la mejora continua del proceso, con foco en la ciudadanía y en generar valor público.
- h) Dar cumplimiento a la normativa legal que rige los espacios de atención ciudadana y las metas establecidas por la Subsecretaría en estas materias.
- i) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios de su competencia, con miras en apoyar la gestión operativa.
- j) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.7: Departamento de Tecnologías de la Información: se encargará de entregar el soporte tecnológico e informático a la Subsecretaría, que permita su funcionamiento operacional y el de las distintas plataformas tecnológicas que soportan la información para el cumplimiento de sus objetivos.

Sus funciones son:

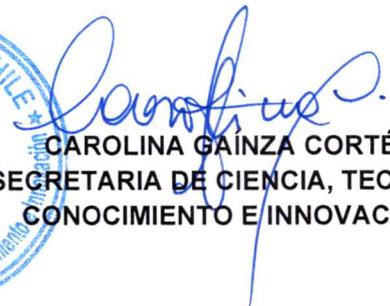
- a) Asesorar al Ministerio en el desarrollo del plan de informática y proporcionar los servicios de desarrollo y soporte informático, con foco en la calidad y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales
- b) Asesorar a la jefatura de la división en temas relacionados con tecnologías de la información para facilitar una adecuada toma de decisiones.
- c) Gestionar de manera integral la adquisición de software, hardware, licencias y equipos físicos, garantizando un funcionamiento eficiente de los recursos tecnológicos en la Institución.
- d) Definir, planificar y gestionar los proyectos de tecnologías de la información, para asegurar el óptimo funcionamiento del Ministerio.
- e) Asegurar la entrega de servicios de soporte preventivo y correctivo, asegurando la continuidad operativa de software, hardware y redes comunicacionales de la Institución.
- f) Gestionar y controlar los contratos con los proveedores de tecnologías de la información, velando por su adecuado cumplimiento.
- g) Brindar asesoría técnica en tecnologías de la información a las distintas unidades de la Institución, para implementar nuevas tecnologías que contribuyan a mejorar los niveles de servicio.
- h) Fortalecer la ciberseguridad de la Institución, mediante la implementación de medidas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información.
- i) Velar por la mejora continua de los procesos de tecnologías de la información, a fin de facilitar una gestión interna más eficiente y eficaz.
- j) Proponer mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del departamento, para apoyar la gestión operativa.
- k) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura en los ámbitos de su competencia.

2.- DERÓGASE la resolución exenta N°537, de 30 de noviembre de 2023, de la Subsecretaría, que Aprueba la estructura interna de la División de Administración y Finanzas.

3.- ESTABLÉCESE que la presente estructura y organización interna de las divisiones comenzará a regir a partir de la total tramitación del presente acto administrativo.

4.- Una vez totalmente tramitada, **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente de la Subsecretaría en la sección "Potestades y Marco normativo", categoría "Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la ley N°20.285 y en el artículo 51 de su reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE


CAROLINA GÁINZA CORTÉS
SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN






GBC/ASP/AAU/CAS

Distribución:

1. Gabinete Ministra.
2. Gabinete Subsecretaria.
3. Divisiones de la Subsecretaría.
4. Oficina de Partes.