

**MODIFICA ESTRUCTURA INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN DIVISIONES DE COORDINACIÓN NACIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1420**

**SANTIAGO 08 SEP 2022**



**VISTO:**

El D.F.L. N° 1 – 19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, y su Reglamento contenido en el Decreto N° 13, de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales; el D.F.L. N° 3 – 20.502, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito; el Decreto 13, de 02 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública; la Resolución Exenta N° 607, de 26 de julio de 2021, que fija estructura interna, establece funciones de gabinete, divisiones y departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, crea unidades funcionales, aprueba organigrama y deja sin efectos resoluciones que indica; sus modificaciones mediante la Resolución Exenta N° 441, de 18 de abril de 2022 y la Resolución Exenta N° 524, de 09 de mayo de 2022, todas de la Subsecretaría de Prevención del Delito; en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y demás normativa aplicable;

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que la Ley N° 20.502, que creó el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a su vez creó la Subsecretaría de Prevención del Delito, órgano de colaboración inmediata del Ministerio en todas aquellas materias que la propia ley señala;
- 2) Que el Decreto con Fuerza de Ley N° 3 – 20.502, fijó la planta de personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito, estableciendo las plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares;
- 3) Que mediante la Resolución Exenta N° 607, de 26 de julio de 2021, la Subsecretaría de Prevención del Delito, fijó la estructura interna, estableció funciones de Gabinete, Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, creó unidades funcionales, aprobó organigrama y dejó sin efecto la Resolución Exenta N° 434 y sus modificaciones;

- 4) Que la citada Resolución Exenta N° 607, se modificó mediante Resolución Exenta N° 441, de 18 de abril de 2022, en cuanto a la estructura interna y dependencia del Programa Apoyo a Víctimas y mediante Resolución Exenta N° 524, de 09 de mayo de 2022, se modificó nuevamente, creándose nuevas unidades y dependencias que ahí se indican;
- 5) Que se hace necesario realizar nuevos ajustes a la organización interna específicamente en las Divisiones de Coordinación Nacional y Administración, Finanzas y Personas, lo que se concreta, con la definición de nuevos departamentos, unidades y secciones que permitan reordenar las funciones ello para un adecuado cumplimiento de objetivos, tareas y actividades permanentes para su correcto funcionamiento;
- 6) Que, por tanto, respecto a la División de Coordinación, se define su objetivo y funciones como División, se crea el Departamento de Coordinación Regional con una Unidad de Asistencia Técnica en Innovación y Tecnología, definiéndose, asimismo, sus funciones;
- 7) Que, por otra parte, es necesario efectuar cambios en la configuración de la División de Administración, Finanzas y Personas, principalmente relativos al Departamento de Gestión de Personas y la actual Sección de Informática, definiéndose de las unidades y secciones que forman parte de cada uno de los Departamento de dicha División;
- 8) Que, respecto del Departamento de Gestión de Personas, y congruente con lo dispuesto en la Resolución N°1, título I, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que señala que “todos los Servicios Públicos, deberán contar en su organización interna con una dirección, división, departamento u otro equivalente, con su correspondiente jefatura, la que deberá ubicarse en un nivel jerárquico que permita posicionar la función de Gestión y Desarrollo de Personas para contribuir a la estrategia institucional...”, se hace necesario efectuar cambios en su organización;
- 9) Que, es relevante para el Departamento de Gestión de Personas, la segregación de funciones en materia de gestión administrativa y de remuneraciones con el objeto de definir la responsabilidad en las diversas actividades que intervienen en cada proceso, y con ello se pueda efectuar un mejor control y seguimiento en los procesos, propiciando su integración de manera correcta y preventiva. Creándose para ello las Unidades del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que permitirán asegurar la información, oportunidad, control y eficiencia en los procesos que lidera, para una gestión transparente y resolutive;
- 10) Que, atendido lo indicado precedentemente, se hace necesario modificar nuevamente la citada Resolución Exenta N° 607, de 2021;

#### **RESUELVO:**

- I. **MODIFÍCASE** el resuelto primero de la Resolución Exenta N° 607, de 26 de julio de 2021, en los siguientes términos:

DONDE DICE:

*"2. **DIVISIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**, formada por el Programa Denuncia Seguro, el Departamento de Coordinación Intersectorial y la Unidad de Sistema Nacional de Televigilancia.*

DEBE DECIR:

*"2. **DIVISIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**, formada por el Departamento de Coordinación Regional compuesto a su vez por la Unidad de Asistencia Técnica de Innovación y Tecnología; Departamento de Coordinación Intersectorial; Programa Denuncia Seguro y Programa Apoyo a Víctimas;*

DONDE DICE:

*5. **DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS**, conformada por el Departamento de Administración, el Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión de Personas y Sección de Informática; y"*

DEBE DECIR:

*5. **DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS**, conformada por el **Departamento de Gestión de Personas:** compuesto por la Unidad de Desarrollo de Personas, Unidad de Gestión Administrativa y Unidad de Remuneraciones; **Departamento de Administración:** compuesto por la Oficina de Partes, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Administración de Contratos; el **Departamento de Finanzas:** Compuesto por la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad; Unidad de Presupuesto y Unidad de Rendiciones; **Sección de informática:** Compuesto por la Unidad de Desarrollo de Sistemas, Unidad de Operaciones y Redes Tecnológicas y Mesa de Servicios Informáticos "*

II. **MODIFÍCASE** el resuelto segundo de la Resolución Exenta N° 607, de 26 de julio de 2021, en los siguientes términos:

1) REEMPLÁZASE el contenido del numeral **"2. DIVISIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL"** por el siguiente:

**"2. DIVISIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

El objetivo de la División de Coordinación Nacional es gestionar y supervisar a nivel nacional, regional, provincial y local, las acciones y programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, además de promover la interlocución de la autoridad con los diversos actores públicos, privados y la comunidad en general.

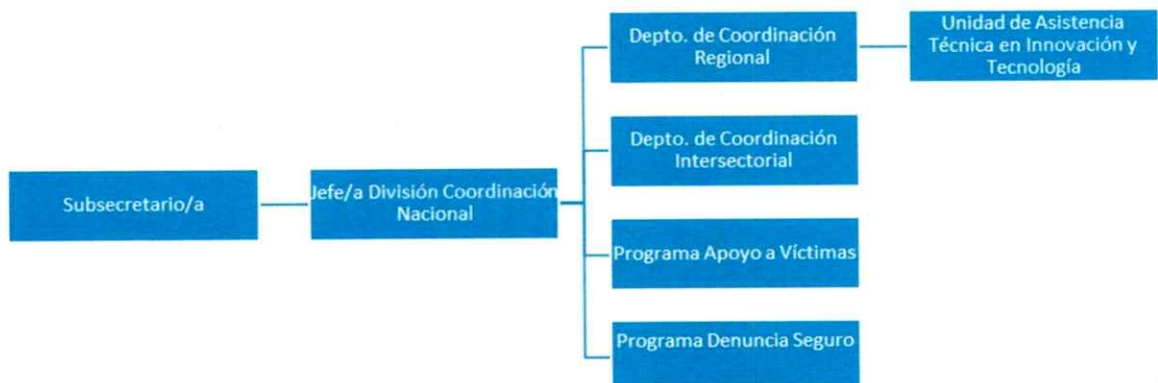
Serán funciones de la División de Coordinación Nacional:

a) Asesorar a la Subsecretario/a de Prevención del Delito en lo relativo a la ejecución territorial de las políticas de seguridad pública y la vinculación del nivel central con los

Prevención del Delito, además de promover la interlocución de la autoridad con los diversos actores públicos, privados y la comunidad en general.

Serán funciones de la División de Coordinación Nacional:

- a) Asesorar a la Subsecretario/a de Prevención del Delito en lo relativo a la ejecución territorial de las políticas de seguridad pública y la vinculación del nivel central con los gobiernos regionales, las autoridades provinciales, los municipios, entidades públicas y privada, en materias de prevención del delito;
- b) Colaborar en el diseño e implementación del Plan Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con las otras Divisiones de la Subsecretaría.
- c) Promover acciones e instancias de coordinación y monitoreo intersectorial enfocadas en la prevención y disminución de los delitos;
- d) Desarrollar estrategias y recomendaciones dirigidas a las autoridades responsables de la ejecución en terreno de las acciones, planes y programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- e) Monitorear el cumplimiento de los Planes Regionales de Seguridad Pública;
- f) Supervisar y acompañar en terreno el trabajo que realizan las coordinaciones regionales de seguridad pública;
- g) Entregar asesoría técnica a las distintas instituciones a nivel regional, provincial y local en materia de innovación y tecnología para la prevención de delito;
- h) Liderar el correcto funcionamiento del Programa Denuncia Seguro y del Programa Apoyo a Víctimas;
- i) Apoyar a las demás divisiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito frente a cualquier requerimiento o contingencia, según el área de su competencia; y
- j) Cualquier otra que le encomiende el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito.



## **2.1 Departamento de Coordinación Regional:**

Serán sus funciones:

- a) Asesorar a las Coordinaciones Regionales para orientar y supervisar el trabajo de las coordinaciones regionales en relación a las acciones, programas y proyectos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- b) Poner a disposición de las Coordinaciones Regionales de la Subsecretaría de Prevención del Delito, información relevante para asesorar y apoyar a las autoridades regionales, provinciales y comunales en materia de prevención del delito.
- c) Desarrollar e instalar competencias técnicas en materia de prevención situacional y social en municipios y otras instituciones, a través de capacitaciones y talleres prácticos, con énfasis en la construcción de una ciudad más segura y la disminución del delito y la violencia.
- d) Asegurar el funcionamiento y desarrollo de los Consejos Regionales de Seguridad Pública conforme a la Ley 20.502;
- e) Prestar asesoría técnica, para el desarrollo y seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Pública, con perspectiva regional.
- f) Prestar acompañamiento y/o asesorías técnicas a las Gobernaciones regionales en aquellas materias vinculadas a la de prevención del delito.
- g) Coordinar y velar por el cumplimiento de la agenda del Programa Sistema Táctico de Operación Policial STOP e implementar acciones para perfeccionar el Programa Sistema Táctico de Operación Policial STOP.
- i) Cualquier otra función que le encomiende el jefe/a de la División de Coordinación Nacional.

### **2.1.1 Unidad de Asistencia Técnica en Innovación y Tecnología, la cual depende del Departamento de Coordinación regional, con las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar instrumentos y/o herramientas para la incorporación de tecnología e innovación en las actividades que se implementen en el marco del Plan Nacional de Seguridad Pública y de la oferta programática de la Subsecretaría;
- b) Prestar asesoría técnica para el desarrollo de acciones e iniciativas vinculadas a tecnología en materia de prevención del delito, en los municipios y otras entidades públicas que así lo requieran.
- c) Mantener un catastro actualizado del equipamiento tecnológico público y privado, existente a nivel nacional;

- d) Elaborar y difundir las orientaciones técnicas en materia de innovación y tecnología para el desarrollo de iniciativas y de la oferta programática de la Subsecretaría y lo dispuesto en la ley de presupuesto para el sector público de cada año.
- e) Elaborar reportes del estado de avance de los programas en términos de ejecución de sus iniciativas.
- f) Administración de los contratos que suscriba la Subsecretaría para la ejecución de proyectos de innovación y tecnología; y
- g) Cualquier otra función que le encomiende el jefe/a de la División de Coordinación Nacional.

## **2.2 Departamento de Coordinación Intersectorial**

- a) Liderar el diseño del trabajo intersectorial en prevención del delito, mediante la generación de diagnósticos y estrategias que integren a actores públicos y privados.
- b) Implementar y coordinar las acciones en el marco de los programas de la Subsecretaría y en el Plan Nacional de Seguridad Pública que requieran articulación con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Efectuar el seguimiento de la agenda de trabajo intersectorial, orientada al fortalecimiento e implementación de los programas y/o proyectos de la Subsecretaría y proponer los ajustes necesarios para su funcionamiento;
- d) Elaborar y coordinar acuerdos de colaboración en materia de prevención del delito con otras organizaciones e instituciones, públicas o privada.
- e) Trabajar de manera articulada los programas y acciones de gobierno en materia de prevención del delito con los actores públicos y privados pertinentes;
- f) Cualquier otra función que le encomiende el jefe/a de la División de Coordinación Nacional.

## **2.3 Programa Denuncia Seguro:**

- a) Recepcionar información delictual a través de su canal telefónico y plataforma web, a fin de facilitar la participación ciudadana en el control de los delitos y promover el aporte de la población a la investigación que realizan los entes de persecución penal;
- b) Recibir y filtrar la información delictual entregada por la población, para su posterior análisis;
- c) Presentar denuncias, conforme a las exigencias contempladas en el artículo 174 del Código Penal;

- d) Mantener un registro actualizado y desagregado por región de las denuncias presentadas; y
- e) Cualquier otra función que le encomiende el jefe/a de la División de Coordinación Nacional.”

#### **2.4 Programa de Apoyo a Víctimas:**

Definición De la Jefatura del Programa dependen cuatro unidades de forma directa, las cuales se coordinan entre sí para ejecutar sus acciones en los ámbitos de trabajo propios del Programa. Estas unidades son:

1. Unidad de Análisis y Estudios (UAE);
2. Unidad de Intervención (UI);
3. Unidad de Administración y Presupuesto (UAP); y
4. Unidad de Coordinación Interinstitucional e Intersectorial (UCII).

Las funciones de esta Unidades son:

##### **2.4.1. UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS (UAE)**

Esta Unidad tiene a su cargo la especificación de los fines y normas del Programa, tanto en aspectos operativos como estratégicos, así como la construcción y el uso de la información estadística sobre los servicios del Programa y en materia de lineamientos técnicos en intervención. En el cumplimiento de esta función, está a cargo, de manera exclusiva o como soporte de otras unidades, en el diseño y ejecución de estudios; la definición de metodologías para distintas demandas (estudios, actividades u acciones específicas); el análisis y la interpretación de análisis estadísticos; la evaluación, el desarrollo y la actualización de los lineamientos técnicos. Debe, además, posicionarse como una unidad transversal determinada por su relación estratégica con todas las demás Unidades, en cuanto a la evaluación, desarrollo y planificación estratégica y generación de insumos para la política pública sobre atención a víctimas. Sus funciones específicas son:

- Construir e interpretar información para la definición adecuada de fines y normas y para la evaluación del Programa y sus componentes.
- Evaluar el Programa, sus componentes, servicios, planes, acciones, como así también, en el ámbito intersectorial -cuando sea requerido.
- Administrar los registros asociados a la producción de información, como proponer mejoras a los sistemas que lo soportan.
- Construir los lineamientos técnicos que requiera el Programa.
- Diseñar y mantener lineamientos técnicos para los diversos componentes del Programa, manteniéndolos integrados, actualizados, acordes a la realidad de los servicios y disponibles en forma regular, siendo la entidad de referencia en materia de normas.
- Gestionar el conocimiento al interior del Programa, recopilando y concentrando información relevante, interpretándola y promoviendo su utilización al interior de este.
- Generar investigación primaria y secundaria en materia de normas y técnicas de intervención con usuarios/as del PAV.
- Interpretar la información para fines de evaluación y generación de conocimiento, incluyendo el ámbito de políticas públicas.
- Levantar información sobre el Programa u otras instituciones afines, para ayudar en el cumplimiento de sus funciones, o al menos, participar en el levantamiento de información.

- Prestar apoyo en el diseño, el diagnóstico y la evaluación de variables organizacionales relacionadas con el Programa.
- Administrar la Planificación Estratégica del Programa, y sus sistemas de dirección y control.
- Formular, gestionar y reportar a las instancias respectivas, los instrumentos, indicadores y compromisos de desempeño institucional del Programa.
- Dirigir el diseño y la administración de procedimientos y flujos de información al interior del Programa.
- Dirigir el desarrollo de sistemas de información, registro, control de gestión y control de procesos los componentes y servicios del Programa.
- Desarrollar e implementar metodologías de orientación para la coordinación de Unidades y Servicios necesarios para lograr una gestión eficaz y un uso eficiente de los recursos.
- Generar insumos para los mecanismos y acciones de aseguramiento de la calidad de la intervención de los componentes y servicios del Programa.
- Otorgar el soporte necesario para desarrollar convenios con otras Instituciones del Estado y automatizar los procesos y administración de la información.

#### **2.4.2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN (UI)**

Coordina, implementa y asegura la calidad de los componentes de intervención del Programa de: Primera Respuesta y Segunda Respuesta. Además, implementa los lineamientos y orientaciones que emanan desde la Jefatura del Programa y sus demás unidades.

##### **Área Aseguramiento Calidad Intervención**

- Implementar los lineamientos y orientaciones vinculadas con la intervención del Programa, correspondientes a sus componentes y servicios.
- Implementar las acciones y/o coordinaciones para la correcta ejecución de los Protocolos Intersectoriales del Programa.
- Acompañar a los equipos de intervención, de componentes y servicios, en la correcta implementación del Modelo de Intervención del Programa.
- Colaborar con todas las iniciativas de sistematización de experiencias y espacios de aprendizaje colaborativo, desde los equipos de los servicios y componentes de intervención.
- Conducir e implementar la Política de Cuidado de Equipos del Programa Apoyo a Víctimas, a fin de prevenir el desgaste profesional.
- Implementar los mecanismos y acciones de aseguramiento de la calidad de la intervención, en los componentes y servicios del Programa.
- Proponer, semestral y/o anualmente, mejoras sobre los mecanismos y acciones de aseguramiento de la calidad de la intervención desarrollada por componentes y servicios del Programa.

**Primera Respuesta**, sus funciones son:

Realizar intervenciones contingentes de orientación, información, primeros auxilios psicológicos y apoyo en crisis. Su finalidad es favorecer la disminución de las consecuencias negativas asociadas a la experiencia de victimización. Esta área está integrada por dos servicios que operan con distintas estrategias de intervención:



- **Servicio de Intervención Contingente (SIC):** Ofrece una atención telefónica y/o presencial psicológica, social y jurídica de forma continua, bajo un sistema de turnos flexibles a las demandas de intervención del servicio.  
El equipo de intervención del servicio está constituido por profesionales Psicólogas/os, Trabajadores Sociales y Abogadas/os, quienes intervienen a usuario/as víctimas de delitos al cabo de minutos, horas o días posteriores a la ocurrencia de la experiencia delictiva. Esto, gracias a la recepción de antecedentes desde redes; tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público, línea telefónica 600 818 1000, página web [www.apoyoavictimas.cl](http://www.apoyoavictimas.cl), y demanda de la Jefatura del Programa.
- **Casos de Conmoción Pública (CCP):** Este componente está orientado para las víctimas del catálogo de delitos priorizados del Programa Apoyo a Víctimas (PAV), y aquellas que en general ingresen (sean o no del catálogo de delitos priorizados) por demanda espontánea, sean casos graves de conmoción pública y/o sea requerido por la Jefatura del PAV. Sus funciones son:  
Brindar una respuesta contingente y oportuna, a víctimas de delitos violentos que se dan a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos, utilizando estrategias de contención, entrega de orientación e información psico-socio-legal e intervención en crisis.

Los casos de conmoción pública son identificados a través de los medios de prensa, sean o no del catálogo de delitos priorizados del PAV, los cuales son despejados por distintos medios, a fin de obtener antecedentes suficientes que permitan desarrollar una intervención (presencial y/o telefónica). En la región Metropolitana, este trabajo de identificación, despeje e intervención se realiza por el equipo de Primera Respuesta. Y en el resto de las regiones del país, estas acciones son desarrolladas a través de los equipos de los CAVD, bajo la orientación del equipo de CCP.

Las funciones específicas del servicio son las mismas que las indicadas para el SIC, no obstante, estas están dirigidas para casos identificados como de conmoción pública.

**Segunda Respuesta**, sus funciones son:

Realizar intervenciones integrales orientadas a la superación de las consecuencias negativas de la victimización. Esto lo realiza por medio de equipos interdisciplinarios, ubicados en todas las regiones del país.

**CAVD y Puntos de Atención**, sus funciones son las siguientes:

- Promover el ejercicio de los derechos de las víctimas atendidas.
- Realizar intervenciones que promuevan la superación de la experiencia de victimización, con el fin de minimizar los efectos adversos asociados.
- Contribuir al proceso de superación del daño psíquico ocasionado, mediante la asistencia en salud mental a las víctimas directas e indirectas.
- Potenciar la satisfacción de las necesidades sociales que surgen para las víctimas, a raíz del hecho delictivo.
- Brindar apoyo psicosocial al usuario/a en la fase más aguda de la crisis, ayudándolo a sortear con éxito las demandas que genera la situación por la cual atraviesa.
- Prevenir la victimización secundaria en las víctimas atendidas.

- Orientar y facilitar el tránsito de las víctimas de delitos por los sistemas de administración de justicia.
- Patrocinar procesos jurídicos de las víctimas que se requiera, en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad de la Intervención.
- Implementar las acciones descentralizadas en el ámbito intersectorial, tanto ligado a los Protocolos del PAV como en el marco de la Red de Asistencia a Víctimas.

Estas funciones son llevadas a cabo por equipos profesionales y administrativos distribuidos en todo el país. La conformación de los equipos en el territorio tiene dos modalidades:

- Centros de Apoyo a Víctimas de Delito (CAVD).
- Puntos de Atención.

Estas dos modalidades presentan diferencias entre sí, siendo los CAVD la unidad mayor de atención. En tanto, los Puntos de Atención son unidades dependientes de distintos CAVD, y presentan diferencias asociadas principalmente a la cantidad de profesionales y la capacidad de atención. Esto según la naturaleza delictual del territorio en el que cada uno está inserto.

**Centros de Apoyo a Víctimas de Delito (CAVD):** son aquellas instancias de trabajo que cuentan con profesionales de manera permanente. El equipo está conformado por un/a Coordinador/a de Centro, profesionales del área social, psicológica y jurídica. En algunos centros, además, el equipo cuenta con la presencia de Coordinadores/as Técnicos y horas de trabajo de un/a médico psiquiatra.

**Puntos de Atención:** corresponden a aquellas instancias de atención, que no tienen dotación permanente, por lo que profesionales del CAVD, del cual depende cada uno, se trasladan para brindar atención en ciertos días específicos. La existencia de estos puntos responde a la necesidad de facilitar el acceso al servicio entregado por el Programa a las personas que residen en comunas que están lejos de los CAVD.

#### **2.4.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO (UAP)**

Es el área de soporte transversal y de apoyo a la gestión administrativa y de personas, en el marco de las normas, estrategias y políticas de la Subsecretaría de Prevención del Delito. Sus funciones específicas son:

- Establecer los medios de control que aseguren la disponibilidad de información del Programa, principalmente, en cuanto a recursos humanos, convenios, contratos con plazos de vencimiento, compromisos vigentes y futuros, facturación mensual, y devengo presupuestario.
- Colaborar en la gestión y la adquisición de los recursos materiales e inmateriales del Programa, haciendo cumplir las normas aplicadas a este respecto por la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Apoyar la gestión de los convenios que lleva a cabo el Programa con distintas entidades públicas y no gubernamentales.
- Mantener informados a los/as miembros del PAV acerca de procesos administrativos y presupuestarios.

**Área Recursos Humanos,** sus funciones son:

- Velar por el correcto funcionamiento de la Política de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, aplicada en el Programa Apoyo a Víctimas.
- Activar administrativamente las acciones para reclutar y seleccionar nuevas incorporaciones de personas al Programa, con coordinación permanente con la DAFP de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Mantener actualizada la información administrativa de la dotación de Recursos Humanos del Programa Apoyo a Víctimas.
- Sistematizar las necesidades de capacitación del Programa Apoyo a Víctimas, de forma anual, en base a un trabajo participativo con todas las unidades.
- Mantener actualizada y disponible la información del Protocolo de denuncia por Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, dentro del Programa Apoyo a Víctimas.

#### **2.4.4. UNIDAD DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL (UCII)**

Articulación con las demás unidades del Programa para implementar, los lineamientos de carácter interinstitucional e intersectorial del Programa, en los siguientes ámbitos:

- Representación del Programa en la Red de Asistencia a Víctimas, así como coordinar los compromisos que en este espacio se generen a través de sus planes de trabajo.
- Asegurar la implementación de las acciones del Programa, en el ámbito macrosocial, según el Modelo de Intervención vigente y sus lineamientos y/u orientaciones.
- Coordinar y representar al Programa, en instrumentos intersectoriales como el Protocolo Intersectorial de Trata de Personas y el Circuito Intersectorial de Femicidios, y otros que se generen.
- Coordinar la relación permanente del Programa con otras Instituciones del Estado, organismos privados y/o de la sociedad civil, para beneficio de la operación de los componentes y servicios del Programa.
- Proponer convenios, u otros instrumentos de similar naturaleza, para el cumplimiento del propósito y misión del Programa.
- Asegurar la correcta implementación del rol que le compete al Programa, en el marco de la Ley 21.057.

**Área Ley 21.057**, sus funciones son:

Ejecutar los compromisos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través del Programa, en la Ley 21.057. De forma específica posee las siguientes funciones:

- Implementa las entrevistas investigativas videograbadas y/o intermediaciones judiciales, a solicitud del Ministerio Público y/o Poder Judicial –según corresponda.
- Forma y mantiene actualizados a profesionales del Programa para cumplir con los requerimientos de la Ley 21.057.
- Participa en las instancias correspondientes a la implementación y seguimiento de la Ley 21.057, coordinadas por el Ministerio de Justicia y DDHH.

**Área Protocolos Intersectoriales**, sus funciones son:

Ejecuta los compromisos establecidos en los Protocolos intersectoriales de trata de personas y del Circuito Intersectorial de Femicidio. De forma específica posee las siguientes funciones:

- Asegurar la correcta implementación del Protocolo Intersectorial de Trata de Personas, así como representar al Programa en la Mesa Intersectorial de Trata de Personas.
- Mantener actualizado, mensualmente, el registro de casos identificados dentro del Sistema de la Red de Asistencia a Víctimas.
- Proponer, anualmente, y en base a un diagnóstico basado en evidencia, mejoras y actualizaciones a los instrumentos del Protocolo de Trata de Personas, como al Protocolo mismo, a fin cumplir con su propósito.
- Asegurar la correcta implementación de los compromisos establecidos por el Programa, en el Circuito Intersectorial de Femicidio.
- Velar por mantener actualizado, de forma mensual, los registros de casos identificados en el Circuito Intersectorial de Femicidio, dentro del Sistema de la Red de Asistencia a Víctimas.
- Proponer, anualmente, y en base a un diagnóstico basado en evidencia, mejoras y actualizaciones a los instrumentos del circuito Intersectorial de Femicidio, a fin cumplir con su propósito.

2) **REEMPLÁZASE** el contenido del numeral **"5. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS"** por el siguiente:

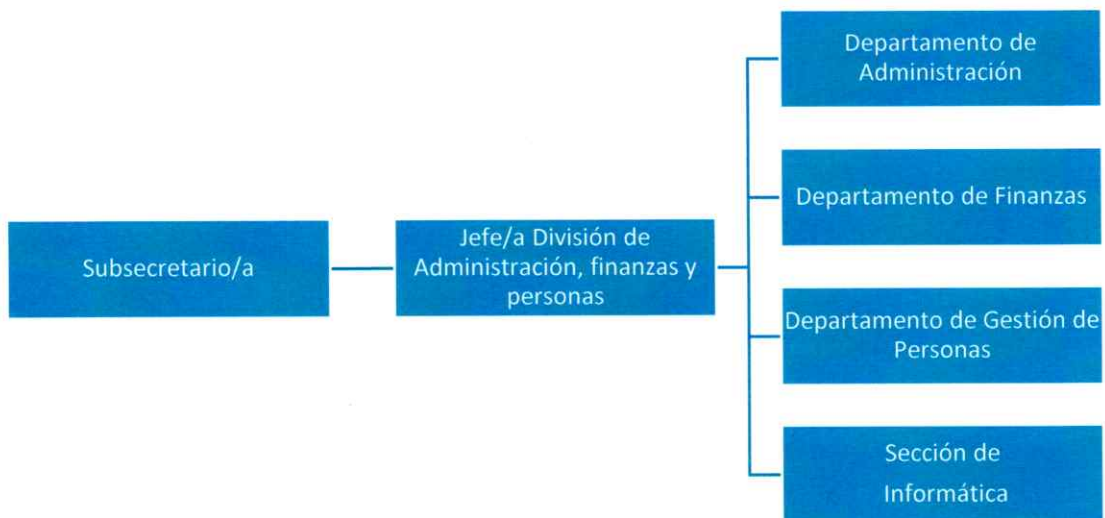
#### **5. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAS**

Tiene como objetivo conducir y controlar los ámbitos de gestión, administrativos, financieros, tecnológicos y de personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la Institución.

Serán funciones de la División Administración, Finanzas y Personas:

- a) Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la Institución, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos por la Subsecretaría;
- b) Coordinar la planificación, formulación, distribución, ejecución y control del presupuesto, como así también, generar y entregar información relevante y oportuna para apoyar la toma de decisiones y de control interno; para todas las operaciones financieras, presupuestarias, contables y de tesorería; velar por el cumplimiento del pago en forma y oportunidad de las obligaciones del Servicio
- c) Visualizar las oportunidades para desarrollar una mejor gestión orientada a brindar servicios de calidad, con el fin de lograr una plena satisfacción en los clientes, tanto internos como externos;
- d) Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros y, en particular, en la supervisión, control y evaluación de su

- cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la Institución;
- e) Realizar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, de acuerdo al Plan de Compras y las necesidades emergentes;
  - f) Proveer y/o contratar los sistemas y servicios informáticos que permitan el adecuado el funcionamiento;
  - g) Realizar el control de todos los bienes y activos de la Subsecretaría y sus dependencias;
  - h) Efectuar la adecuada gestión de la documentación generada y recibida;
  - i) Coordinar la gestión administrativa y el desarrollo del capital humano de la Subsecretaría bajo el marco normativo que le rige, y
  - j) Todas aquellas funciones que le encomiende el/la Subsecretario/a de Prevención del Delito.



La composición de cada departamento es la siguiente:

- Departamento de Administración: compuesto por Oficina de partes, Unidad de Servicio Generales, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Administración de Contratos.
- Departamento de Finanzas: compuesto por la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto y Unidad de Rendiciones.
- Departamento de Gestión de Personas: compuesto por la Unidad de Desarrollo de Personas, Unidad de Gestión Administrativa y Unidad de Remuneraciones
- Sección de Informática: compuesto por Unidad de Desarrollo de Sistemas, Unidad de Operaciones y Redes Tecnológicas y Mesa de Servicios Informáticos.

### 5.1 Departamento de Administración:

Tiene por objetivo el de proveer, administrar y gestionar los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de la institución; coordinar, dirigir y controlar la prestación de servicios que permitan a la institución desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz; gestionar y tramitar la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría; y asesorar y realizar las demás funciones o labores que la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Está compuesto por Oficina de partes, Unidad de Servicio Generales, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Administración de Contratos.

El Departamento de Administración tiene como principales funciones:

- a) Garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa Institucional, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general;
- b) Proveer de la infraestructura y de los bienes y servicios necesarios que se requieran en la Subsecretaría, para asegurar el normal ejercicio y continuidad de las funciones que corresponde desarrollar a las distintas áreas que la componen;
- c) Gestionar los servicios necesarios para el funcionamiento y mantención de dependencias institucionales;
- d) Administrar los inmuebles arrendados por la Subsecretaría para el desarrollo de su función pública;
- e) Ejecutar todas las acciones necesarias para elaborar el plan anual de compras y contrataciones de la Subsecretaría y publicarlo en el sitio Web que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública;
- f) Ejecutar, con apego a las disposiciones de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, todas las modalidades de adquisiciones para la Subsecretaría, controlando el adecuado cumplimiento del plan de compras institucional;
- g) Gestionar el pago oportuno de las facturas de servicios básicos, servicios generales, compras y contrataciones con excepción de capacitaciones, salas cunas, jardines infantiles o consultorías;
- h) Supervisar el cumplimiento de los trabajos de servicios generales convenidos con los contratistas correspondientes;
- i) Adquirir, custodiar, controlar y administrar los vehículos fiscales institucionales asignados a esta Subsecretaría y gestionar la mantención y reparación de los mismos;
- j) Administrar, controlar y actualizar periódicamente el inventario de activos fijos y fungibles de la Subsecretaría, como asimismo tramitar la baja con y sin enajenación de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales vigentes, además de gestionar la destrucción de los bienes obsoletos o deteriorados;
- k) Gestionar despacho de documentos a nivel interno y externo de la Subsecretaría;
- l) Supervisión y control de la Oficina de Partes, el archivo, control y gestión documental de la Subsecretaría;
- m) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.1.1 Oficina de partes:** Unidad encargada de gestionar el ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial de la Subsecretaría, así como también del despacho de la documentación interno y externa a la Subsecretaría. Sus funciones principales son:

- a) Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y sus actualizaciones para la gestión de documentación oficial.

- b) Registrar, clasificar, organizar y controlar el ingreso y despacho de la documentación interna y externa de la Subsecretaría.
- c) Mantener archivo institucional clasificado, según corresponda, disponibilizando dicha información a las áreas de trabajo que la requieran, en relación con la normativa vigente en la materia.
- d) Digitalizar los documentos de entrada y salida, previa clasificación y ordenamiento para su incorporación al Sistema de Gestión Documental.
- e) Enviar a depósito externo la documentación previamente digitalizada y clasificada, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas y las normas legales vigentes, llevando un control de tales envíos.
- f) Atender público, de forma presencial en la recepción de documentos.
- g) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas unidades y departamentos conforme a su competencia.
- h) Proponer mejoras y procedimientos que le afecten a los procesos.
- i) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.1.2. Unidad de Servicios Generales:** Unidad encargada de entregar los servicios requeridos por cada una de las áreas pertenecientes a la Subsecretaría, entregando soporte para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y el óptimo desarrollo de la institución, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras. Sus principales funciones son:

- a) Gestionar en tiempo y forma los procesos de compra, contratación y renovación de contratos en las materias que revisten insumos y servicios, que permitan la operatividad que requiere la institución.
- b) Administrar las dependencias del nivel central de la Subsecretaría, con el propósito que estas mantengan disponibilidad de los espacios, así como también los bienes y productos que permitan un efectivo desarrollo de las funciones.
- c) Gestionar y coordinar el pago oportuno de insumos y servicios básicos de las dependencias de la Subsecretaría.
- d) Administrar todos los contratos de servicios generales en las dependencias del nivel central.
- e) Gestionar las solicitudes y requerimientos de las diversas unidades y departamentos conforme a su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de servicios menores, como por ejemplo recepciones, traslado de documentación, organización de salones y salas de reuniones, etc.
- g) Coordinar la asignación de vehículos fiscales, en atención a los requerimientos propios del Servicio.
- h) Coordinar y monitorear la mantención técnica y administrativa de los vehículos institucionales, asegurando el correcto uso y cuidado de acuerdo con la normativa aplicable.
- i) Proponer mejoras y procedimientos que le afecten a los procesos.
- j) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

Esta Unidad cuenta además con las Sección de Mantenición y Sección de Inventario:

**5.1.2.1 Sección de Mantenición:** área encargada de mantenimiento de la infraestructura y de equipamiento básicos propios del servicio, asimismo, de la normal provisión de suministros. Sus principales funciones son:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Operativo de Mantenimiento.
- b) Coordinar el plan de mantenimiento de infraestructura en atención a contratos vigentes con empresas externas y ejecutar las labores de contraparte técnica e ITO.
- c) Ejecutar mantenciones internas preventivas y correctivas menores.
- d) Gestionar con la administración del edificio para atender requerimientos o contingencias de infraestructura en EMB, Agustinas y bodega San Joaquín.
- e) Coordinar instalación de nuevos puestos de trabajo y/o cambios, actualizando planos de ubicación.
- f) Generar informes y reportes técnicos de infraestructura.
- g) Asesorar al programa de Apoyo a Víctimas en la elaboración de bases técnicas de licitación de servicios de mantención y habilitación de inmuebles, levantamientos de planimetría, itemizados de obras, etc.
- h) Proponer mejoras y procedimientos que le afecten a los procesos.
- i) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.1.2.2 Sección de Inventario:** área encargada de controlar todos los bienes de la Subsecretaría, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y valorización. Sus principales funciones son:

- a) Ingresar, registrar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de Bienes en las distintas divisiones y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos y normativa vigente.
- b) Mantener actualizado el control de registros del activo fijo.
- c) Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones por centro de costo al interior de la Subsecretaría.
- d) Controlar los bienes asignados a los funcionarios/as mediante la correspondiente acta de entrega y recepción de Activo Fijo.
- e) Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes divisiones, departamento y unidades de la Subsecretaría, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventariables.
- f) Informar a la jefatura del Departamento de Administración, respecto de cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de la custodia de los bienes inventariables.
- g) Solicitar al Subsecretario/a, la instrucción de investigaciones sumarias, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones



de la persona responsable de la custodia del respectivo bien, se hubiere producido pérdida o deterioro de alguna especie.

- h) Elaborar informes relativos al activo para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
- i) Recepcionar, administrar y controlar los bienes fungibles (materiales de aseo, oficina, y Material de difusión), y su organización en las bodegas de almacenamiento correspondientes.
- j) Administrar bodegas de bienes y materiales.
- k) Proponer mejoras y procedimientos que le afecten a los procesos.
- l) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.1.3. Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de compras y contrataciones, así como gestionar los requerimientos de los clientes internos, en el marco de los objetivos de la Subsecretaría, en estricta sujeción a la Ley 19.886, Ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento, asesorando a las distintas divisiones y unidades. Sus principales funciones son:

- a) Coordinar Levantar y administrar el plan anual de compras de la Subsecretaría.
- b) Controlar la ejecución oportuna de los procesos, actos administrativos y reportes de gestión requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado, dentro del ámbito de sus funciones.
- c) Ejecutar y apoyar el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, a través de las distintas modalidades, asesorando a las contrapartes de las divisiones y departamentos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, efectuando una ejecución eficiente, oportuna y ajustándose a la normativa vigente.
- d) Asegurar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras, regidas por la Ley.
- e) Efectuar el control de vigencia y gestión oportuna de cauciones de los procesos de compras y licitaciones públicas vigentes.
- f) Gestionar los requerimientos de compras y/o contrataciones, así como la recepción conforme de los productos y/o servicios cautelando su recepción en tiempo y forma.
- g) Proponer mejoras y procedimientos que le afecten a los procesos.
- h) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.1.4. Unidad de Gestión de Contratos:** unidad encargada de controlar los contratos vigentes contraídos a través de compras públicas, gestionando los pagos de acuerdo a las directrices normativas. Sus principales funciones son:

- a) Administrar, coordinar, revisar y controlar la gestión de contratos y pagos de facturas, dando cumplimiento a los plazos y normativa vigente, mediante el correcto envío del set de pago al Departamento de Finanzas.
- b) Controlar la ejecución oportuna de actos administrativos y los reportes requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública,

- Contraloría General de la República y otros organismos relacionados, dentro del ámbito de sus funciones.
- c) Control de vigencia y gestión oportuna de cauciones de los distintos contratos y servicios vigentes, para dar fiel cumplimiento de contratos o de seriedad de la oferta.
  - d) Verificar en el SII los documentos tributarios de proveedores de cobro por bienes o servicios adquiridos por la SPD
  - e) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

## 5.2 Departamento de Finanzas:

Tiene como objetivo la de administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Subsecretaría de Prevención del Delito, velando por su correcta y eficiente utilización para el logro de los objetivos institucionales. Además, debe proponer y liderar el proceso de formulación presupuestaria anual, velar por el registro y proceso de todos los hechos económicos de la Subsecretaría y su correcta rendición, dar curso a las resoluciones e instrucciones que se emitan por intermedio de la Dirección de Presupuesto, que digan relación con las funciones que desarrollan de las áreas de su competencia, preparar informes relacionados con el ámbito de su materia a las autoridades del Servicio y preparar propuestas de respuestas a los requerimientos de organismos externos, asimismo, de las rendiciones permanente en relación a las distintas fuentes de financiamientos, convenios y otros que sean requeridos.

El Departamento de Finanzas tiene como funciones:

- a) Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría de Prevención del Delito, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales; velando por la correcta ejecución de los gastos institucionales.
- b) Preparar el presupuesto anual de la Subsecretaría, de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por la autoridad y el Ministerio de Hacienda;
- c) Proponer la distribución presupuestaria y monitorear la ejecución del presupuesto anual de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Proponer las modificaciones que el estado de la ejecución presupuestaria amerite y las definiciones de la autoridad;
- e) Preparar el programa anual de caja y sus respectivos ajustes mensuales y gestionar ante la Dirección de Presupuesto, el aporte de fondos fiscales;
- f) Refrendar presupuestariamente todos los actos administrativos de la Subsecretaría, que impliquen gastos;
- g) Elaborar documentación e informes de acuerdo a la normativa vigente en materias presupuestarias, de endeudamiento y de inversiones o de acuerdo a requerimientos de la autoridad u otros organismos fiscalizadores;
- h) Efectuar la contabilidad de acuerdo con el sistema de contabilidad gubernamental;
- i) Coordinar y Gestionar las transferencias a los Organismos Receptores de fondos Públicos de acuerdo a convenios de

colaboración financiera, una vez totalmente tramitados los actos administrativos que los aprueben y controlar sus rendiciones;

- j) Realizar los pagos a los proveedores;
- k) Registrar y resguardar valores en caja, tales como boletas de garantías, vale vista, cheques, entre otros.
- l) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas divisiones y departamentos conforme a su competencia.
- m) Todas aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de la División.

**5.2.1. Unidad de Tesorería:** Unidad encargada de controlar la información financiera de la Subsecretaría, velando por el cumplimiento de los procesos, el pago de los compromisos y control de ingresos, asegurando una óptima gestión institucional. Sus principales funciones son:

- a) Coordinar la entrega, así como también controlar los fondos por rendir.
- b) Asegurar la correcta realización de conciliaciones bancarias.
- c) Emitir pago correspondiente a los proveedores, revisando y analizando la documentación previa al pago.
- d) Llevar un registro actualizado de los ingresos percibidos como Subsecretaría.
- e) Ejecutar el análisis de cuentas corrientes a través de la conciliación bancaria por sistema SIGFE.
- f) Elaborar insumos para programa de caja anual y mensual de la Subsecretaría.
- g) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas divisiones, departamento y/o unidades conforme a su competencia.
- h) Custodiar y validar cuando corresponda los documentos valorados en poder de la Subsecretaría, tales como boletas de garantía, cheques, vales vista etc.
- i) Efectuar y verificar las sesiones de créditos de las facturas emitidas al Servicio.
- j) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.2.2. Unidad de Contabilidad:** Unidad encargada de velar por que los hechos financieros y económicos contables de la Subsecretaría sean correctamente registrados, identificando, abordando las desviaciones, según lo que establece la normativa nacional e internacional vigente. Sus principales funciones son:

- a) Elaborar los informes de cierre contable mensual de la Institución.
- b) Mantener un registro financiero -contable confiable y ordenado que permita dar cumplimiento a la Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República.
- c) Supervisar y asegurar la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes del Servicio, revisando y

- contrastando los valores que se registran en SIGFE con los que registra la entidad bancaria (cartolas).
- d) Gestionar el estado financiero a través del levantamiento de información para el análisis de cuentas.
  - e) Registrar los hechos económicos, financieros y elaborar la apertura y cierre anual en el sistema SIGFE.
  - f) Administrar los sistemas informáticos relacionados con la información contable del servicio (SIPAP-SIGFE-DTE entre otros)
  - g) Confeccionar estados financieros para NICSP de la Contraloría General de la República. Asimismo, Análisis de saldos en Cuentas de activo y pasivo.
  - h) Elaborar reportes de aseguramiento del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
  - i) Mantener actualizados los inventarios financieros por compras de bienes tangibles e intangibles de acuerdo con las normas NICSP y reflejar contablemente las altas, bajas y deterioros de los bienes, efectuando las conciliaciones y pareos periódicos con el inventario físico.
  - j) Diseñar y /o modificar Manuales de procedimiento, protocolos, políticas de su Unidad, o actualizaciones de estas.
  - k) Declarar y pagar los impuestos. Asimismo, responsable de declarar anualmente ante SII y otros organismos.
  - l) Controlar la recepción de facturas en las plataformas de SII previo a la validación de las unidades requirentes.
  - m) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas divisiones, departamento y unidades conforme a su competencia.
  - n) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.2.3. Unidad de Presupuesto:** Unidad encargada de administrar el presupuesto de la Subsecretaría, siendo responsable de gestionar y verificar su correcta asignación, ejecución y control. Sus principales funciones son:

- a) Coordinar la planificación presupuestaria anual de la Subsecretaría de Prevención del Delito, entregando las orientaciones e instrucciones necesarias para organizar y controlar los procesos propios del ciclo presupuestario.
- b) Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría para ser presentado a la Dirección de Presupuesto.
- c) Generar las modificaciones presupuestarias de la institución, definidas por la autoridad.
- d) Controlar de manera oportuna y efectiva la ejecución presupuestaria de los distintos centros de costos del Servicio, presentando reportes de ejecución con indicadores de gestión para evaluar los avances de las metas y actividades planificadas: poniendo medidas preventivas o correctivas tendientes a proyectar el nivel de actividad necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Revisar las disponibilidades presupuestarias y generar los certificados de disponibilidad presupuestaria.

- f) Preparar e ingresar los requerimientos de ingresos y gastos del presupuesto.
- g) Ingresar y gestionar los compromisos de gastos del presupuesto.
- o) Administrar los sistemas informáticos relacionados con la información presupuestaria del servicio (SIGFE-SIGPRES entre otros)
- h) Generar reportes y/o informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la institución y de sus diferentes programas presupuestarios, que apoyen la toma de decisiones del Subsecretario y equipo directivo.
- i) Impulsar y coordinar la planificación de las necesidades presupuestarias de la Subsecretaría.
- j) Ejecutar y/o supervisar el registro de los movimientos presupuestarios en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), así como en archivos auxiliares externos.
- k) Coordinar con las Unidades requirentes de la Subsecretaría la preparación de la programación anual y mensual de ingresos y gastos presupuestarios (caja) para informar a Dirección de Presupuesto una vez que se publica la ley de presupuesto de cada año.
- l) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas divisiones, departamento y unidades conforme a su competencia.
- m) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.2.4. Unidad de rendiciones:** Unidad encargada de ejecutar de forma oportuna y eficiente la coordinación, administración y supervisión de los ingresos por las distintas fuentes de financiamiento según programa de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, asimismo dar cuenta y rendición del gasto al ente fiscalizador según lo requerido. Sus principales funciones son:

- a) Efectuar planificación de los ingresos por programa y rendición desde la perspectiva administrativa, financiera, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos.
- b) Realizar el control presupuestario del ingreso por cada fuente de financiamiento de manera mensual y definir su asignación y ejecución.
- c) Informar al jefe de Departamento de Finanzas las definiciones, alcances y forma en que deben ser gestionados los recursos para su correcta rendición ante los organismos correspondientes.
- d) Verificar y gestionar de manera activa las acciones necesarias para resolver los procesos de reliquidación previstos para las rendiciones.
- e) Efectuar el proceso de rendiciones de los recursos asignados a los programas en ejecución de la Subsecretaría, coordinando con las demás áreas involucradas en la entrega y cuadratura de la información, de conformidad a la normativa consagrada en rendición para las distintas líneas de financiamiento y ante los distintos organismos de control.

- f) Administrar los sistemas informáticos relacionados con la información de las rendiciones de cuentas del servicio (SIGFE-SISRE entre otros)
- g) Entregar instrucciones, circulares e información normativa a todas las divisiones y entidades externas de manera oportuna para la ejecución correcta del gasto que permita efectuar las rendiciones conforme a las normativas.
- h) Efectuar reportes de las distintas rendiciones que se le efectúan a la Subsecretaría o las que debe entregar a entidades externas.
- i) Controlar las rendiciones recepcionadas en la unidad revisando que esta cumpla con la normativa vigente.
- j) Informar las rendiciones aprobadas a la unidad de contabilidad con el propósito que sean registradas según corresponda.
- k) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las diversas divisiones, departamento y unidades conforme a su competencia.
- l) Todas aquellas otras, dentro de su ámbito de competencia, le encomiende su jefatura directa.

### **5.3. Departamento de Gestión de Personas:**

Es el encargado de aplicar estrategia para gestionar y administrar el desarrollo del capital humano. Además, debe asegurar un adecuado desarrollo de los diferentes procesos administrativos que tienen relación con el personal que se desempeña en la Subsecretaría según su fuente de financiamiento. Así mismo, desarrollará acciones que mejoren y vinculen los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad, promoción y egreso de funciones, de tal modo que existan prácticas que promuevan un empleo de calidad y conforme a las buenas prácticas establecidas por la Dirección Nacional de Servicio Civil, sumado a la mantención, generación y desarrollo de equipos de trabajo con las habilidades técnicas para conseguir el logro de los objetivos institucionales, promoviendo un óptimo clima laboral y fomentar prácticas y medidas destinadas a mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre los/as funcionarios/as.

Este departamento se compone de las siguientes unidades:

**5.3.1. Unidad de Remuneraciones:** Unidad encargada del cálculo y pago de remuneraciones para el personal de esta Subsecretaría, a través de la gestión y administración del sistema de remuneraciones. Sus principales funciones son:

- a) Gestionar el proceso de pago de remuneraciones del personal contratado bajo el Estatuto Administrativo y Honorarios, realizando el seguimiento de las distintas etapas.
- b) Coordinar el proceso de pago, de acuerdo con la información entregada por la Unidad de Gestión Administrativa, realizando el cálculo correspondiente y derivando al Departamento de finanzas.
- c) Garantizar el correcto y oportuno pago de remuneraciones, de acuerdo con los procedimientos, imputación presupuestaria, asignaciones y normativa vigente.
- d) Actualizar el sistema de remuneraciones, ingresando cambios de datos bancarios, sistema de salud, AFP, términos de contratos, asignaciones, bonificaciones, entre otras.

- e) Realizar procesos de reliquidación, según corresponda.
- f) Coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto institucional, respecto a materias del personal;
- g) Efectuar proyección del gasto en remuneraciones, asegurando que la dotación se encuentre con financiamiento de acuerdo a la ley de presupuesto de cada año.
- h) Velar por la correcta tramitación de las acciones correspondientes a licencias médicas y/o beneficios. Asimismo, de la recuperación de los pagos tramitados con las ISAPRES, mutualidad y/o COMPIN.
- i) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las divisiones conforme a su competencia.
- j) Elaborar minutas y reportes en la materia o que requiera la jefatura directa.
- k) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.3.2. Unidad de Desarrollo de Personas:** Unidad encargada de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios/as, cumpliendo las orientaciones y normativas en materias de desarrollo de personas dictadas por la Dirección Nacional de Servicio Civil. Sus principales funciones son:

- l) Liderar, administrar y proponer mejoras de los procesos de desarrollo de las personas que trabajan en la Subsecretaría.
- m) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del plan anual de capacitación, potenciando el crecimiento de los funcionarios/as y el desarrollo de talentos.
- n) Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral, potenciar el trabajo en equipo al interior de la Subsecretaría y gestionar el clima organizacional apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional.
- o) Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificación y calificación, asesorando a los pre calificadores y calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.
- p) Liderar el proceso de inducción y egreso de la institución.
- q) Liderar la gestión de procesos de reclutamiento y selección, velando por correcta ejecución.
- r) Potenciar el liderazgo de las jefaturas para guiar su desempeño en el cargo, así como también en la conducción de sus equipos de trabajo para logro de los objetivos institucionales.
- s) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las divisiones conforme a su competencia.
- t) Elaborar minutas y reportes en la materia o que requiera la jefatura directa.
- u) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.3.3. Unidad de Gestión Administrativa de Personas:** Unidad encargada de gestionar los procesos, trámites y actos administrativos asociados al personal dependiente del nivel central y de los distintos programas conforme a la dotación. Entre los procesos

encontramos la gestión de licencias médicas, ingresos, egresos, honorarios y beneficios. Sus principales funciones son:

- v) Realizar el proceso de contrataciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la administración pública y con el DFL de la Subsecretaría;
- w) Mantener actualizada la información correspondiente al ciclo de vida laboral de los funcionarios/as de la Subsecretaría, entre estos los actos administrativos y resoluciones, verificando y actualizando la documentación necesaria, así como también gestionando la accesibilidad a esta.
- x) Gestionar el ingreso y egreso de información al sistema de información de personas.
- y) Gestionar y entregar de manera oportuna la información (movimientos) que impacte en las remuneraciones del personal.
- z) Gestionar el control de información referente a la asistencia del personal, jornada laboral, gestionando permisos y feriados laborales.
- aa) Gestionar las solicitudes de cometidos y comisiones del personal.
- bb) Mantener actualizada las carpetas de los funcionarios/as y asesores.
- cc) Generar documentación administrativa, que sea requerida por instituciones o fines particulares de los funcionarios/as tanto del nivel central como aquellos que se desempeñan en los programas.
- dd) Llevar el registro de los procesos disciplinarios que se instruyan en la Subsecretaría.
- ee) Gestionar, tramitar y controlar las pólizas que afectan a los funcionarios/as debido a su cargo y función.
- ff) Gestionar y controlar la Declaración de Interés y Patrimonio según las directrices normativas.
- gg) Atender y responder las dudas, trámites o reclamos de los funcionarios/as de la Subsecretaría, velando por otorgar una atención resolutive y oportuna.
- hh) Dar cumplimiento a la tramitación de carácter administrativo, y requerimientos de las divisiones conforme a su competencia.
- ii) Elaborar minutas y reportes en la materia o que requiera la jefatura directa.
- jj) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

#### **5.4. Sección de Informática:**

Tiene como objetivo contribuir a la calidad, seguridad, eficiencia y continuidad operacional en la gestión de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de la gestión de proyectos tecnológicos, el desarrollo y mantención de sistemas de información, el soporte informático, y la administración de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, alineándose con los objetivos institucionales. Sus principales funciones:

- a) Identificar, planificar, ejecutar, desarrollar, monitorear e implementar soluciones tecnológicas y de sistemas de información que permitan apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, tanto de los procesos críticos como de las áreas de soporte;



- b) Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que entregue soporte a los procesos transversales de la Subsecretaría, mejorando así el desempeño de los funcionarios en sus respectivas actividades.
- c) Mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas que soportan los procesos de la institución, velando por entregar continuidad a los servicios con seguridad y calidad, a todos los clientes internos y externos;
- d) Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los funcionarios, de manera de poder brindar de forma oportuna los productos Institucionales.
- e) Gestionar los incidentes tecnológicos, recuperar el nivel habitual de funcionamiento del servicio y minimizar en todo lo posible el impacto negativo en la institución, de forma que la calidad del servicio y disponibilidad se mantengan en el tiempo;
- f) Asesorar y coordinar proyectos tecnológicos de la institución aplicando mejores prácticas y estándares internacionales, permitiendo asegurar la calidad del ciclo del proyecto y de sus productos;
- g) Apoyar el Sistema de Seguridad de la Información en la gestión de riesgos tecnológicos, implementar controles que permitan resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Institución;
- h) Mantener el control de inventario de los dispositivos y equipos tecnológicos.
- i) Brindar soporte técnico, así como también ejecutar las debidas mantenciones a los equipos asignados en el nivel central y las regiones.
- j) Dar estricto cumplimiento a lo consagrado en la Ley 21.180, sobre transformación digital del Estado, y
- k) Otras funciones que le encargue la jefatura de la División.

Este departamento se compone de las siguientes unidades:

**5.4.1 Unidad de Desarrollo Sistemas TI:** Unidad encargada de desarrollar todas las iniciativas que den soporte al correcto funcionamiento aplicando tecnología a los procesos.

Sus funciones son:

- a) Detectar, atender necesidades y proponer cambios en los procesos (sistematización, auto atención) basado en nuevas tecnologías.
- b) Efectuar innovación, proponiendo incorporar nuevas tecnologías para facilitar la gestión de los usuarios, aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos.
- c) Evaluar, diseñar e implementar soluciones informáticas que apoyen las funciones de las distintas áreas del servicio.
- d) Elaborar la cartera de proyectos informáticos y presupuestos anuales requeridos para su desarrollo e implementación.
- e) Mantener actualizada la documentación de los sistemas en operación.

- f) Administrar los contratos de proyectos de desarrollo, mantención, actualización y soporte de sistemas.
- g) Definir políticas, normas, estándares y procedimientos que apoyen los procesos tecnológicos y de información en el ámbito de la calidad y la seguridad.
- h) Modelar e implementar controles operativos para el resguardo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas y la información.
- i) Ser contraparte válida frente a temas tecnológicos y de sistemas ante proveedores externos u otras entidades de gobierno.
- j) Llevar a cabo la mantención y la gestión de cambios histórica en los sistemas de información de la Institución.
- k) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.4.2 Unidad de Operaciones y Redes Tecnológicas:** Unidad encargada de mantener la operación del equipamiento computacional y proveer el soporte informático a los sistemas de la Subsecretaría.

Sus funciones son:

- a) Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos para la Subsecretaría y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- b) Asegurar la protección de la información de datos y documentos electrónicos de la institución.
- c) Brindar soporte técnico a sistemas internos de la Subsecretaría con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones.
- d) Proponer y aplicar las políticas informáticas que promuevan un adecuado nivel de seguridad física y lógica de los bienes y servicios tecnológicos (red interna, correo electrónico, Internet y sistemas de información).
- e) Investigar y evaluar productos tecnológicos que puedan ser introducidos para mejorar la eficiencia de la Institución y asegurar vigencia tecnológica.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar, según corresponda, la incorporación de Tecnologías de Información en el Servicio.
- g) Gestionar, coordinar y mantener los servicios de comunicaciones relacionados a la red de datos, red de telefonía y herramientas de apoyo a las comunicaciones.
- h) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.

**5.4.3. Mesa de Servicios Informáticos:** Unidad encargada de mantener los servicios ofimáticos y proveer el soporte informático a los usuarios de la Subsecretaría.

Sus funciones son:

- a) Gestionar recursos y servicios tecnológicos para la Subsecretaría y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- b) Asegurar la protección de la información de datos y documentos electrónicos de la institución.
  - c) Brindar soporte técnico a usuarios internos de la Subsecretaría con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones.
  - d) Atender, clasificar los incidentes y solicitudes de servicio que ingresen al sistema el cual permite al usuario realizar un seguimiento a través de un folio.
  - e) Mantener una base de conocimientos actualizada con las soluciones a problemas, incidentes y eventos que hayan ocurrido, base de datos que permita mejoras en los procesos del negocio y de TI.
  - f) Todas aquellas otras funciones, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende su jefatura directa.
- 3) **MANTÉNGASE** lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 607, de fecha 26 de julio de 2022 y sus modificaciones, en todo aquello que no fuera objeto de la presente la presente resolución.
- 4) **ANÓTESE** al margen de la Resolución Exenta N° 607, de 26 de julio de 2021, el número y fecha del presente acto administrativo.
- 5) **DETERMÍNASE** que el presente acto administrativo comenzará a producir sus efectos a contar de su completa tramitación.
- 6) **PUBLÍQUESE** en la página institucional de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en su acceso a Gobierno Transparente, copia digital de la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, de acceso a la Información Pública, y en el artículo 51 de su Reglamento.



**EDUARDO VERGARA BOLBARÁN**  
**SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

VOT/JGG/MFG/JDS/dmd

Distribución:  
Unidades creadas  
Divisiones de la Subsecretaría  
Gabinete  
Oficina de Partes