ESTABLECE PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, IPS, SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES Y, DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 320, DE 2012, SOBRE MISMA MATERIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 644

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, 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.

3.- El D.F.L. Nº 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaria de Previsión Social que fija la planta de personal y el 1° de marzo de 2009, como fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, estableciendo la Planta de Personal del IPS, con 109 cargos directivos, incluyendo 31 cargos de Alta Dirección Pública, afectos al Título VI de la Ley Nº 19.882.

4.- La Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- La Ley Nº 19.882, que regula la Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica, estableciendo en su Título III, el Sistema de Alta Dirección Pública, entre otras materias.

6.- El D.L. N° 3502, de 1980, crea el Instituto de Normalización Previsional, con la misión de estudiar y proponer al Supremo Gobierno las políticas y medidas que garanticen el oportuno cumplimiento de los compromisos previsionales que el Estado o los institutos de previsión hayan contraído con anterioridad a la vigencia de esta ley o contraigan en el fututo y de administrar los regímenes de prestaciones encomendadas a cada uno de las instituciones de previsión del sistema de reparto.

7.- La Ley N° 18.689, que el Instituto de Normalización Previsional será, para todos los efectos legales, el sucesor y continuador de las Instituciones de Previsión del Sistema de Reparto que se fusionan en su estructura, haciéndose cargo del activo y pasivo y de cada uno de los regímenes de seguridad social que administraban dichas instituciones que se realizará de conformidad con la legislación que le fuere aplicable, sin que ello signifique alteración en las prestaciones correspondientes.

8.- El D.F.L. N°17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión, Subsecretaría de Previsión Social, que fijó el Estatuto Orgánico del Instituto de Previsión Social.

9.- El D.F.L. Nº 278(H), de 1960, que fija normas sobre funciones, deberes y atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que indica y el D.L. N° 49, de 1973, que fija atribuciones de los Jefes Superiores de las Instituciones de Previsión Social, radicando en dichas jefaturas, la plenitud de las atribuciones, dado el receso de los Consejos o cuerpos colegiados de estas entidades, establecidas en el D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, sobre funciones, deberes y atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes Ejecutivos de las instituciones de previsión que indica.

10.- La Resolución Nº 1.600, del año 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

11.- La Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, del Instituto de Previsión Social, que dispuso la estructura orgánica, objetivos generales y funciones estratégicas de la Institución, estructurada en Subdirecciones, Divisiones, hasta el nivel de Departamento.

12.- La Circular N° 1508, de 27 de junio de 2008, de la Superintendencia de Pensiones, que regula el funcionamiento de los Centros de Atención Previsional Integral, CAPRI, normas que se replican en el Libro V, Título IV, del Compendio de Normas de la dicha entidad fiscalizadora.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en el ejercicio de las atribuciones que confiere a esta Dirección Nacional, el artículo 31° de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de la concreción de los principios que en ésta se consagran, y de la facultad otorgada por el artículo 5°, letras a) y b), del propio D.F.L. N° 17, del año 1989 – que lo faculta para crear, trasladar y suprimir oficinas, agencias y sucursales-, es necesario actualizar la estructura interna del Instituto de Previsión Social, teniendo presente el número significativo de modificaciones que ha recibido la Resolución Exenta Nº 320, de 19 de julio de 2012, a la fecha que fijó en su momento la estructura orgánica, objetivos generales, denominación de unidades y funciones estratégicas de la Institución, la cual no se condice con la estructura real y funcional vigente.

2.- Que, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 57° de la Ley Nº 20.255, corresponde al Director Nacional del Instituto de Previsión Social, como jefe superior del Servicio, con la autoridad, atribuciones y deberes inherentes a esa calidad y que, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 31°, de la Ley N° 18.575, establecerá su organización interna y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las dependencias que constituyen la estructura institucional orgánica y funcional, acorde con los lineamientos estratégicos del Instituto de Previsión Social, que involucra la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes previsionales que administraba el ex Instituto de Normalización Previsional, teniendo, además, las funciones y atribuciones que se consagran en el artículo 55°, de dicho cuerpo legal.

3.- Que, la estructura orgánica institucional básica y funcional necesaria de actualizar por el presente instrumento, se ha efectuado sobre la base de la sistematización de los objetivos y funciones, de la cúspide estratégica del IPS (Dirección Nacional, Subdirectores y Jefes de División); líneas de mando (Jefes de Departamentos y Subdepartamentos) y Staff de Apoyo (Jefe de Gabinete, Asesores y Jefes de Proceso), obtenida del contexto de la mencionada Resolución Exenta N° 320, de 2012, a la cual se le añadieron todas las modificaciones formalizadas por diversos actos administrativos posteriores a esa data, de esta Dirección Nacional, como también, se incorporaron para su evaluación, últimas modificaciones que no se hubieren formalizado por las respectivas áreas institucionales, para cuyo efecto se les hizo entrega del documento

– 644

"Recomendaciones Técnicas de Estructura Institucional" preparado por la División Planificación y Desarrollo.

4.- Que, el trabajo de sistematizar y refundir en un sólo texto, la estructura orgánica básica del Servicio, luego de revisado por las distintas jefaturas de las unidades de la Institución involucradas en esta Resolución, se efectuó realizando un profundo su análisis de sus contenidos, considerando la calidad de la información, la estructura presentada, en relación con los contenidos y roles organizacionales que les corresponde realizar.

R E S U E L V O:

1.- **Establécese** la estructura orgánica del Instituto de Previsión Social, IPS, que consigna su definición sobre la base de la función social que cumple, como entidad integrante de la **nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social** estipulada en la Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que creó el sistema de concesión de pensiones básicas solidarias de vejez e invalidez, llamado "Pilar Solidario" y dispuso las normas para la administración de los regímenes de previsión del antiguo Sistema de Reparto, en cuyo contexto se consideran los siguientes fundamentos que regulan su ordenamiento orgánico y funcional:

I. NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - IPS

La Ley Nº 20.255, de Reforma Previsional, establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social. Tendrá por objeto, especialmente, la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes previsionales de sistema de reparto que administraba el ex Instituto de Normalización Previsional, regido por el Sistema de Alta Dirección Pública, establecido en la Ley N° 19.882, que regula la nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.

El domicilio del Instituto de Previsión Social será la ciudad de Santiago, para todos los efectos legales y judiciales.

El patrimonio para su funcionamiento se contempla en el artículo 59°, de la Ley N° 20.255, y estará formado por:

a) El aporte que se contemple anualmente en la Ley de Presupuestos.
b) Los recursos que se le otorguen por leyes especiales.
c) Los bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales que se le transfieran o adquiera a cualquier título.
d) Los frutos de sus bienes.
e) Las donaciones que se le hagan y las herencias y legados que acepte con beneficio de inventario. Dichas donaciones y asignaciones hereditarias estarán exentas de toda clase de impuestos y de todo gravamen o pago que les afecten. Las donaciones no requerirán del trámite de insinuación.
f) Los ingresos que perciba por los servicios que preste.
g) Los aportes que perciba por concepto de cooperación internacional.

– 644

II. OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - IPS

El principal objetivo del Instituto de Previsión Social – IPS, es la administración del sistema de pensiones solidarias de conformidad con su Reglamento fijado por el Decreto N° 23, de 2008, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y de los regímenes previsionales de reparto, administrados actualmente por el Instituto de Previsión Social, para cuyo efecto tiene las siguientes funciones y atribuciones, contempladas en el artículo 55°, de la Ley N° 20.255:

a) Administrar el sistema de pensiones solidarias, conceder los beneficios que éste contempla, cesarlos o modificarlos.
b) Administrar las bonificaciones por hijo para las mujeres establecidas en el Párrafo 1° del Título III de esta ley.
c) Administrar el subsidio previsional a los trabajadores jóvenes, establecido en el Párrafo 3° del Título III de esta ley.
d) Otorgar y pagar las asignaciones familiares a los trabajadores independientes, de acuerdo a lo contemplado en el decreto ley N° 3.500, de 1980.
e) Realizar diagnósticos y estudios actuariales y aquellos relativos a temas propios de sus funciones.
f) Administrar los regímenes previsionales de las cajas de previsión y del Servicio de Seguro Social como continuador legal del Instituto de Normalización Previsional, como asimismo, los demás beneficios que dicho Instituto otorga, con excepción de aquellos contemplados en la ley N°16.744.
g) Celebrar convenios con entidades o personas jurídicas, de derecho público o privado, tengan o no fines de lucro, que administren prestaciones de seguridad social, con el objeto de que los Centros de Atención Previsional Integral puedan prestar servicios a éstas en los términos señalados en el artículo 62° de esta ley. Los precios y modalidades de pago de los servicios que se presten serán fijados por decreto supremo conjunto emanado de los Ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda.
h) Efectuar publicaciones informativas dentro del ámbito de su competencia.
i) Celebrar convenios con organismos públicos y privados para realizar tareas de apoyo en la tramitación e información respecto de los beneficios del Sistema Solidario.

Asimismo, los artículos 56° y 58° de la citada Ley de Reforma Previsional, dispone las siguientes facultades y deberes del IPS y de sus funcionarios:

a) El IPS estará facultado para exigir de los organismos públicos y privados del ámbito previsional o paguen pensiones de cualquier tipo, los datos personales y la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y realizar el tratamiento de los mencionados datos, especialmente para el establecimiento de un Sistema de Información de Datos Previsionales. Con todo, en el caso de los organismos privados la información que se requerirá deberá estar asociada al ámbito previsional.
b) El deber del IPS de verificar los requisitos para acceder al sistema de pensiones solidarias, con todos los antecedentes que disponga el sistema de información de datos previsionales en que los organismos públicos referidos en el punto precedente, los que estarán obligados a proporcionar los datos personales y antecedentes necesarios para dicho efecto.

precedente, los que estarán obligados a proporcionar los datos personales y antecedentes necesarios para dicho efecto.
Para los efectos antes señalados, no regirá lo establecido en el inciso segundo del artículo 35°, del Código Tributario.

c) Adicionalmente, el IPS podrá requerir de otras entidades privadas la información que éstas tengan en su poder y resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la persona a que dicha información se refiere.

d) El personal del Instituto deberá guardar reserva y secreto absolutos de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que debe proporcionar de conformidad a la ley. Asimismo, deberá abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 125°, del Estatuto Administrativo fijado por el D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan.

e) Conforme a lo indicado en el punto precedente, los funcionarios del IPS están afecto a las disposiciones del Estatuto Administrativo y por tanto, deberán respetar la confidencialidad de las informaciones a las cuales tengan acceso. Asimismo, les estará absolutamente prohibido ofrecer u otorgar a los usuarios bajo ninguna circunstancia, otros servicios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta, resultándoles especialmente prohibido sugerirles una determinada modalidad de pensión o recomendarles a una Administradora de Fondos de Pensiones o Compañía de Seguros que ofrezca rentas vitalicias, estipulándose que cualquiera infracción a esta norma será constitutiva de falta grave para los efectos de establecer su responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley.

III. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

El Director Nacional del Instituto de Previsión Social, como servidor público por mandato constitucional y legal tiene a su cargo la titularidad y el ejercicio de las funciones y atribuciones para la prestación del servicio público que involucra la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes de previsión que administrara el ex Instituto de Normalización Previsional, conforme a la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social.

Conforme a lo indicado, el Director Nacional como autoridad administrativa, previa y expresamente habilitado por el ordenamiento jurídico, para delegar alguna de sus facultades, mediante el respectivo acto administrativo, para la atención y decisión de los asuntos a él confiados por la ley, en los funcionarios de la Institución, del nivel directivo y asesor de su dependencia, con el propósito de dar desarrollo a las funciones que establece la citada Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, cuyo artículo 57°, dispone que la dirección superior y la administración del Instituto de Previsión Social corresponde a un Director Nacional, quién será el jefe superior del servicio y tendrá la autoridad, atribuciones y deberes inherentes a esa calidad y que en conformidad con lo establecido en el artículo 31°, de la Ley N° 18.575, establecerá su organización interna y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades responsables del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

Del Director Nacional, entonces dependerán directa y jerárquicamente, las siguientes áreas institucionales:

- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento de Comunicaciones
- Gabinete de la Dirección Nacional
- Directores Regionales IPS en las regiones de: Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, Rancagua, del Maule, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén, Magallanes y Antártica Chilena.

IV. PLANTA DE PERSONAL

El D.F.L. Nº 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaria de Previsión Social que fija la planta de personal y el 1° de marzo de 2009, como fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social, estableciendo 109 cargos directivos, incluyendo 31 cargos de Alta Dirección Pública, afectos al Título VI de la Ley Nº 19.882:

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO:

1 Director/a Nacional grado 1B

SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO:

1 Subdirector de Servicios al Cliente grado 1°C;
1 Subdirector/a de Sistemas de Información y de Administración grado 1°C;
5 Jefes de División grado 2°;
8 Jefes de Departamento grado 3°;
1 Director/a Regional grado 4°;
3 Directores/as Regionales grado 5°, y
11 Directores/as Regionales grado 6°

SUBTOTAL: 30

DIRECTIVOS AFECTOS AL ARTÍCULO 8°, DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO:

11 Jefes de Departamento grado 4°;
8 Directivos grado 5°
13 Directivos grado 6°.

DIRECTIVOS DE CARRERA:

24 Directivos grado 7°
22 Directivos grado 8°
1 Directivo grado 9°

TOTAL: 109

2.- **Fíjase, para el Instituto de Previsión Social, IPS**, de acuerdo a sus objetivos, funciones y atribuciones, **la siguiente estructura orgánica**, conformada por las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Direcciones Regionales dependientes de la Dirección Nacional, que se mencionan en el siguiente esquema:

2.1. **Área de Sistemas de Información y de Administración Interna**: Cumplida por la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración, en relación con la administración de los recursos presupuestarios, financieros, humanos, materiales, y del quehacer relacionado con tecnologías de la información y de telecomunicaciones y administrar el modelo de gestión para el cumplimiento de los procesos de cobranzas de cotizaciones previsionales para cuyo efecto cuenta con las dependencias que se detalla en el siguiente cuadro:

DIVISIÓN INFORMÁTICA
• **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN**
• **DEPARTAMENTO DE PROCESOS** ➢ Subdepartamento de PMO ➢ Subdepartamento Aseguramiento de la Calidad. ➢ Subdepartamento de Arquitectura
• **DEPARTAMENTO DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS** ➢ Subdepartamento de Desarrollo ➢ Subdepartamento de Mantención
• **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS** ➢ Subdepartamento Infraestructura ➢ Subdepartamento Ingeniería ➢ Subdepartamento de Soporte TI
• **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN** ➢ Subdepartamento de Gestión de Servicios TI ➢ Subdepartamento Operaciones TI ➢ Subdepartamento Aseguramiento de Calidad
• **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS**
• **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RIESGOS** ➢ Subdepartamento DRP ➢ Subdepartamento Seguridad
DEPARTAMENTO DE PERSONAS
Secretaría Departamento
• **SERVICIO DE BIENESTAR**
• **UNIDAD DE REMUNERACIONES**
➢ Subdepartamento Gestión de Personas □ Unidad de Gestión □ Unidad de Licencias Médicas
➢ Subdepartamento de Desarrollo □ Unidad de Capacitación y Formación
➢ Subdepartamento Calidad de Vida □ Unidad de Beneficios de Calidad de Vida □ Unidad de Seguridad, Prevención y Salud en el Trabajo
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
➢ **Subdepartamento de Presupuesto**
➢ **Subdepartamento de Control Financiero** □ Unidad Informes y Auditorias □ Unidad Control de Gestión
➢ **Subdepartamento de Tesorería** □ Unidad Gestión de Pagos □ Unidad Conciliación Bancaria □ Unidad Control de Recaudación □ Unidad Control de Anticipos y Rendiciones
➢ **Subdepartamento de Contabilidad** □ Unidad Informes y Balances □ Unidad Registro Contable □ Unidad de Estados Demostrativos

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
❖ **Unidad de Apoyo Legal**
❖ **Unidad de Apoyo a la Gestión**
➢ **Subdepartamento de Servicios** □ Unidad de Servicios Generales □ Unidad de Mantención de Edificios □ Unidad de Seguridad Física de las Dependencias de Nivel Central
➢ **Subdepartamento Inmobiliario** □ Unidad de Deudas Hipotecarias y Escrituración □ Unidad de Propiedades y Obras Sociales
➢ **Subdepartamento Logística** □ Unidad de Almacenes □ Unidad de Control de Bienes Muebles
➢ **Sudepartamento Compras** □ Unidad de Compra de Bienes □ Unidad de Compra de Servicios □ Unidad de Gestión de Pagos y Consumos Básicos
➢ **Subdepartamento Arquitectura**
DEPARTAMENTO DE COBRANZA INSTITUCIONAL
❖ Unidad de Apoyo a la Gestión
➢ Subdepartamento de Cobranza Centralizada
➢ Subdepartamento de Cobranza Previsional □ Unidad de Cobranza Previsional Prejudicial y Condonaciones □ Unidad de Call Center
DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL Y TRANSPARENCIA
Apoyo Profesional
➢ Subdepartamento Gestión de Resoluciones
➢ Subdepartamento Gestión de Requerimientos □ Oficina General de Partes □ Encargada del Sistema Gestión Documental IPS
➢ Subdepartamento Gestión de Transparencia
➢ Subdepartamento Gestión de Archivos □ Unidad Archivo Agrícola □ Unidad Archivos Locales3
➢ Subdepartamento Gestión de Procesos

2.2. <u>Área Atención de Clientes (imponentes, pensionados y usuarios)</u>:

Realizada por las unidades que conforman la Subdirección de Servicios al Cliente, correspondiéndole implementar, dirigir, controlar y evaluar el modelo de atención, aprobado por el Director/a Nacional, velando, especialmente, por la cobertura y la calidad del servicio entregado a los clientes y a las instituciones, tanto públicas como privadas, en el marco de la red de multiservicios del Estado, para cuyo efecto, cuenta con la estructura que se indica a continuación:

SUBDIRECCIÓN SERVICIOS AL CLIENTE
UNIDAD COORDINACIÓN Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL
➢ Subdepartamento Calidad y Desarrollo
➢ Subdepartamento Análisis de Gestión
➢ Subdepartamento Gestión de Instituciones en Convenio
➢ Subdepartamento Generación del Conocimiento
➢ Subdepartamento Formación Técnica
DIVISIÓN CANALES DE ATENCIÓN A CLIENTES
DEPARTAMENTO CANAL DE ATENCIÓN PRESENCIAL
➢ Subdepartamento Gestión Canales Internos
➢ Subdepartamento Canales Externos
➢ Subdepartamento Coordinación y Supervisión de Pagos
DEPARTAMENTO CANAL DE ATENCIÓN REMOTA
➢ Subdepartamento Correspondencia Ciudadana
➢ Subdepartamento Gestión de Casos Complejos
➢ Subdepartamento Contact Center
SUBDEPARTAMENTO CANAL DE ATENCIÓN DIGITAL

2.3. **Área Beneficios:** Esta área, constituye un eje central y neurálgico para el funcionamiento institucional, toda vez que tiene a su cargo el modelo de gestión y operación de los beneficios previsionales y prestaciones de seguridad social y el sistema de registro oficial de las cotizaciones previsionales y los correspondientes procesos de recaudación, asegurando la concesión, pago, mantención, suspensión y extinción según sea la especie, de los beneficio previsionales y prestaciones de seguridad social, de conformidad con la normativa legal vigente que corresponda aplicar, a cada una de las materias que son de su responsabilidad, para cuyo efecto cuenta con la siguiente estructura:

DIVISIÓN BENEFICIOS
Unidad Administración
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN RECAUDACIÓN
➢ Subdepartamento Recaudación
➢ Subdepartamento Mantención de Deudas
➢ Subdepartamento Control de Recaudación
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE INFORMACIÓN PREVISIONAL
Unidad Soporte Operaciones de Negocio
➢ Subdepartamento Bonos de Reconocimiento y Desafiliaciones □ Unidad Ingreso y Custodia □ Unidad Emisión y Reclamos Bono de Reconocimiento □ Unidad Liquidación y Visación de Bono de Reconocimiento □ Unidad Control Interno □ Unidad Desafiliaciones
➢ Subdepartamento Mantención e Informes □ Unidad Control de Calidad y Capacitación □ Unidad Recepción y Distribución □ Unidad Informes para Certificados □ Unidad Informes para Beneficios
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE BENEFICIOS
Unidad Operaciones Especiales y Procesos Masivos
➢ Subdepartamento Operaciones de Reparto □ Unidad Ingreso y Apertura □ Unidad Análisis y Cálculo □ Unidad Cálculo y Pago Área S.S.S □ Unidad de Emisiones y Pagos a Terceros
➢ Subdepartamento Leyes Reparatorias y Convenios Internacionales Unidad Exonerados □ Unidad Valech, Rettig y Otras Leyes Reparatorias □ Unidad Convenios Internacionales Unidad de Atención a Organizaciones
➢ Subdepartamento Operaciones de Reforma □ Unidad Concesión de Beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias y Bono por Hijo □ Unidad Administración de Beneficios del Sistema de Pensiones Solidarias
➢ Subdepartamento Operaciones No Previsionales □ Unidad Subsidios □ Unidad Bonificación de Salud y Procesos
➢ Subdepartamento Asignación Familiar □ Unidad de Concesiones □ Unidad Empleadores □ Unidad Aporte Familiar Permanente
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PAGOS
➢ Subdepartamento Actualización de Pagos □ Unidad Revisión de Beneficios □ Unidad Retención Judicial □ Unidad Descuentos □ Unidad Control de Beneficios
➢ Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos □ Unidad Control de Calidad Emisiones de Pago □ Unidad Control de Procesos y Emisiones □ Unidad Soporte y Mantención de los Sistemas de Pago
➢ Subdepartamento Control de Operaciones Jefatura y Secretaría □ Unidad Control de Pagos
➢ Subdepartamento Pagos Sistema Solidario.

DEPARTAMENTO APOYO LEGAL
Unidad Análisis Normativo
Unidad Gestión de Escalamiento
Unidad Soporte Administrativo

2.4. **Área Jurídica**: le corresponde gestionar la función de asesoramiento jurídico institucional y de asistencia legal a la Dirección Nacional del Servicio y transversalmente, a toda la organización, en orden a que la toma de decisiones y la ejecución de sus labores sea conforme a derecho; realizar el control de legalidad preventivo y ex post de los actos administrativos; y ejercer la representación judicial de los intereses institucionales, sea en calidad de parte o tercero y tanto en materia civil, penal u otras, para cuyo efecto la División Jurídica contará con la siguiente estructura:

DIVISIÓN JURÍDICA
UNIDAD APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO CONTROL JURÍDICO
DEPARTAMENTO BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.
DEPARTAMENTO JUDICIAL.
Unidad Litigios
Unidad Cobranza Judicial y Quiebras
Unidad Gestión Judicial
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZA
Unidad Gestión Operativa
Unidad Incobrabilidad, Riesgos y Castigo Contable

2.5. **Área Planificación y Desarrollo**, encargada de realizar y ejecutar la formulación y proposición de estudios, proyectos, programas y modelos estratégicos de desarrollo, control, coordinación y cumplimiento de la gestión institucional, de conformidad con la misión del Instituto de Previsión Social, como integrante del sistema de seguridad social, para cuyo efecto su estructura será:

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES
➢ Subdepartamento Coordinación de Convenios y Control de Procedimiento
➢ Subdepartamento Gestión de Indicadores Institucionales
➢ Subdepartamento Gestión de Riesgos
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ESTUDIOS.
➢ Subdepartamento Gestión Estratégica Institucional
➢ Subdepartamento Estadísticas, Estudios y Equidad de Género
➢ Subdepartamento Gestión de la Innovación

2.6 **Área Contraloría Interna**, encargada de evaluar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia, los riesgos insertos en los procesos institucionales mediante la revisión, validación y certificación periódica de los controles preventivos, la adecuación y efectividad de los procesos institucionales, de la aplicación normativa y la gestión de contratos, en función de las directrices de los Organismos Supervisores y de la política y objetivos estratégicos definidos por la Dirección Nacional, pronunciándose sobre su efectividad, proponiendo recomendaciones cuando resulte necesario y relevante para los procesos y sus actividades. Para el efecto, la División Contraloría Interna cuenta con las dependencias que se indica en el recuadro siguiente:

DEPARTAMENTO CONTRALORÍA INTERNA
➢ **Subdepartamento Control de Registros Auxiliares Institucionales**
➢ **Subdepartamento Control Preventivo.**
Unidad Control de Gestión Administración de Contrato

2.7. **Área Auditoría Interna.** El Departamento de Auditoría Interna del IPS está encargado de establecer y de proponer a la Dirección Nacional el modelo de control preventivo y correctivo para el fortalecimiento de la gestión y el resguardo de los recursos del Instituto, gestionarlo, coordinarlo y controlarlo.

2.8. **Área Comunicaciones**

El Departamento de Comunicaciones, es el encargado de **gestionar de manera cabal, eficaz y positiva, la información institucional**, creando una buena imagen corporativa tanto externa, como interna, evitando la desinformación, en los aspectos claves que conciernen al devenir institucional y que debe manejar para transformarla en mensajes claros y directos que se plasman en la Intranet del IPS, entre otros medios de difusión, con una visión clara de la misión, valores y objetivos principales del Servicio, labor que cumple a través de la estructura indicada en el siguiente recuadro:

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES
Apoyo profesional
➢Subdepartamento Comunicaciones Externas
➢Subdepartamento Comunicaciones Internas
➢Subdepartamento Relaciones Institucionales ☐ Unidad Participación Ciudadana
➢Subdepartamento Presupuesto y Apoyo Administrativo

2.9. **Gabinete de la Dirección Nacional**

El gabinete de la Dirección Nacional, es la dependencia encargada de gestionar la información necesaria para conocimiento, pronunciamiento y decisión del Director Nacional, así como de programar y coordinar las actividades administrativas del Jefe Superior del Servicio, además le corresponde organizar el apoyo administrativo del mismo.

2.10. **Direcciones Regionales**

Les corresponde gestionar la continuidad operacional del IPS en la Región, facilitando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a los beneficios y prestaciones de seguridad social que el Instituto concede y administra. Del mismo modo, les corresponde liderar la implementación de los proyectos institucionales en la región, a través de los Centros de Atención Previsional Integral - CAPRI que dependen de la unidad regional.

El Instituto de Previsión Social, está constituido por quince (15), Direcciones Regionales las cuales se encuentran clasificadas en las categorías A, B y C, definidas en cada caso, de conformidad a su cobertura geográfica, con la denominación que en cada caso se indica:

CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C
Dirección Regional IPS Región Metropolitana	Dirección Regional IPS Región de Antofagasta	Dirección Regional IPS Región de Arica y Parinacota
Dirección Regional IPS Región de Valparaíso	Dirección Regional IPS Región de Coquimbo	Dirección Regional IPS Región de Tarapacá
Dirección Regional IPS Región del Bíobío	Dirección Regional IPS Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	Dirección Regional IPS Región de Atacama
	Dirección Regional IPS Región del Maule	Dirección Regional IPS Región De Los Ríos
	Dirección Regional IPS Región de La Araucanía	Dirección Regional IPS Región de Aysén
	Dirección Regional IPS Región Los Lagos	Dirección Regional IPS Región de Magallanes y Antártica Chilena

3.- **Establécese** para cada una de las Áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Previsión Social - IPS, dispuesta en el Resuelvo precedente, los objetivos y funciones estratégicas que en detalle, en cada caso se menciona a continuación:

3.1. DIRECCIÓN NACIONAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

La dirección superior y la administración del Instituto de Previsión Social corresponden a su Director/a Nacional, quién es el Jefe/a Superior del Servicio y tiene la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución y demás atribuciones y deberes inherentes a esa calidad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31°, de la ley N° 18.575, le corresponderá establecer su estructura organizacional y funcional, con sujeción a la planta y la dotación máxima de personal, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas por las leyes para el cumplimiento de las funciones asignadas y de aquellas provenientes de la administración del modelo de gestión para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

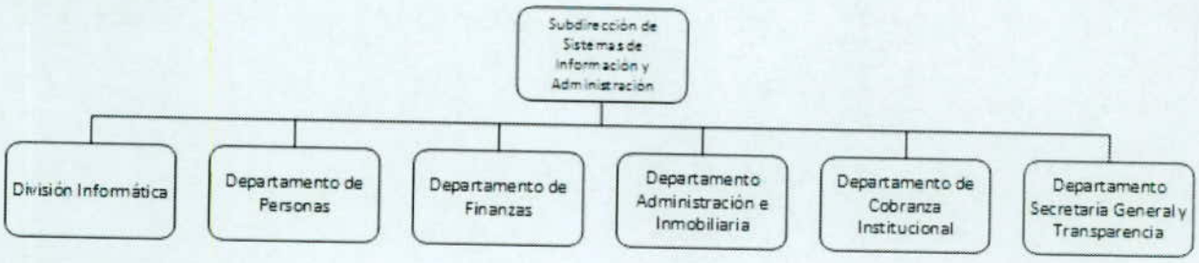
Funciones Estratégicas:

a) Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto, ejerciendo todas aquellas atribuciones que correspondían a los jefes superiores y Consejeros de las Cajas de Previsión y del Servicio de Seguro Social, cuya administración hoy es de cargo del Instituto.
b) Otorgar a los beneficiarios las prestaciones de seguridad social y subsidios que la legislación vigente prescribe de cargo del Instituto.
c) Dictar reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.
d) Disponer la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, y efectuar la inversión de los fondos, todo de acuerdo a la ley.
e) Contratar la prestación de servicios tanto de personas naturales o jurídicas, para la realización de estudios o ejecución de labores específicas y transitorias.
f) Dar en arrendamiento o en comodato los bienes raíces del Instituto, y fijar las condiciones de los respectivos contratos.
g) Aprobar las transacciones judiciales y extrajudiciales que interesen a la Institución.
h) Aprobar el anteproyecto de presupuesto institucional.
i) Ordenar la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos, y aplicar las medidas y sanciones disciplinarias correspondientes.
j) Aplicar las multas y sanciones previstas en las leyes por infracción a las obligaciones previsionales.
k) Aprobar el balance general de la institución.
l) Nombrar los cargos de la planta, y efectuar las contrataciones que le autoriza la ley.
m) Dirigir, gestionar y controlar el modelo definido por la institución para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.285, sobre transparencia de la gestión pública y de acceso a la información de la administración del Estado.
n) Establecer la orgánica y funcionamiento del o los comités de coordinación que se definan para el Instituto.

644

3.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN

Estructura:



Objetivo General:

Proponer al Jefe Superior del Servicio el modelo de administración de los recursos presupuestarios, financieros, humanos, materiales, documentales, y de las materias relacionadas con tecnologías de la información y de telecomunicaciones del Instituto; así como el diseño y gestión de iniciativas de innovación y desarrollo estratégico en las áreas de su competencia. Asimismo, le corresponderá administrar el modelo de gestión para el cumplimiento de los procesos de cobranzas de cotizaciones previsionales encomendadas al Instituto.

Funciones Estratégicas:

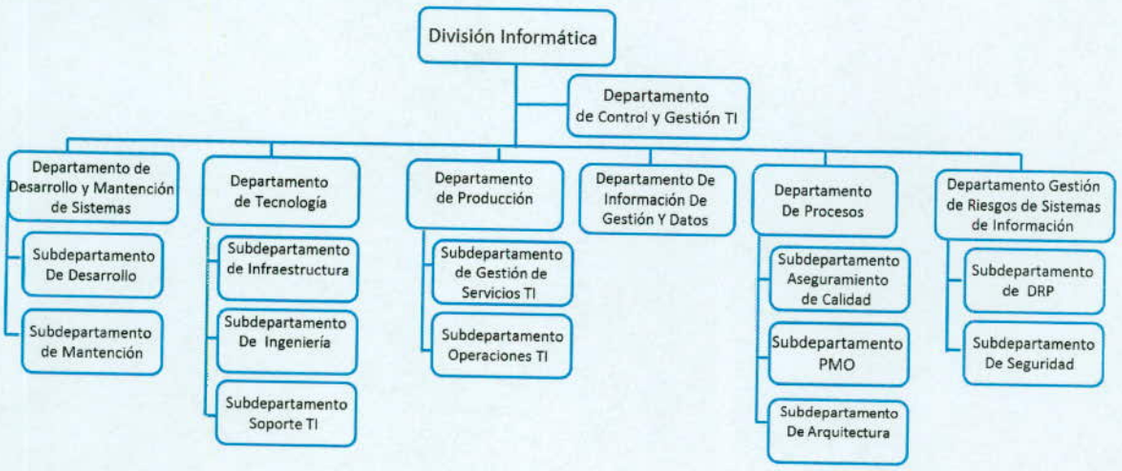
a) Organizar, dirigir, coordinar, y controlar la gestión presupuestaria, administrativa, financiera y de las materias de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto, conforme a la normativa legal vigente, las instrucciones de los organismos fiscalizadores y las políticas institucionales, velando por el manejo y custodia eficiente de sus recursos.
b) Organizar, dirigir, coordinar, y controlar el modelo de gestión de personas del Instituto, conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos.
c) Dirigir y controlar el cumplimiento a nivel nacional de las políticas, programas y proyectos de vinculación, desarrollo y desvinculación de los funcionarios del Instituto conforme a las buenas prácticas laborales y las necesidades estratégicas de la organización.
d) Proponer a la Dirección Nacional el proyecto de presupuesto anual, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
e) Proponer a la Dirección Nacional el Balance General del Instituto.
f) Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria anual de la institución, analizando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y las oportunidades de optimización de los recursos.
g) Velar por la oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia de las operaciones contables y financieras del Instituto.
h) Dirigir, gestionar y controlar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras de bienes y servicios del Instituto y la administración de los bienes muebles e inmuebles.
i) Dirigir y controlar la gestión oportuna de los requerimientos y correspondencia del Director Nacional y la elaboración, perfeccionamiento y resguardo de los actos administrativos de la Autoridad Superior del Instituto.
j) Dirigir, gestionar y controlar la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública, a nivel nacional, en la Institución.
k) Dirigir y controlar el almacenamiento, resguardo y disponibilización de la documentación del Instituto, debiendo proponer a la Dirección Nacional las medidas correctivas y/o de mejoras necesarias y permanentes, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión, para el mantenimiento en óptimas condiciones, de los recintos de archivo de la Institución.

l) Dirigir, gestionar y controlar el **modelo de Cobranza Institucional**, a través de procedimientos con altos estándares de calidad que aseguren la correcta ejecución de la función.

m) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Colectivo.

3.2.1. DIVISIÓN INFORMÁTICA

Estructura:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y controlar el modelo de gestión de las tecnologías de la información y de telecomunicaciones del Instituto de Previsión Social, conforme a la normativa vigente, objetivos estratégicos institucionales, políticas ministeriales y gubernamentales.

Funciones Estratégicas:

a) Proponer a la Subdirector/a de Sistemas de Información y de Administración, el modelo de gestión de las tecnologías de la información y de telecomunicaciones del Instituto:

b) Asesorar al Subdirector/a de Sistemas de Información y de Administración en materia de desarrollos e implementaciones en materia de plataforma tecnológica, telecomunicaciones y seguridad de la información.

c) Proponer al Subdirector/a de Sistemas de Información y de Administración, la estructura orgánica de la división o modificaciones a ésta, las que una vez aprobadas debe implementar.

d) Establecer un modelo de gobierno y gestión TI que guie la misión estratégica y operativa de la División.

e) Establecer, monitorear y controlar los reportes de estado del portafolio de Programas y proyectos de la División de Informática a los distintos interesados, de manera particular con la PMO Institucional y los proyectos que forman parte del Plan Director, mediante el establecimiento y mantención de buenas prácticas, para garantizar la correcta ejecución y cierre en base al lineamiento institucional.

f) Definir, gestionar y respaldar las acciones a fin de contribuir a proteger los activos y tecnologías de la información del IPS mediante el establecimiento y mantención de una estrategia y un Sistema de Gestión de Seguridad de la información con el fin de asegurar la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información que genera el Instituto.

g) Definir, orientar y monitorear el cumplimiento de los compromisos Institucionales y disposiciones administrativas propias de la Institución, asegurando que se cumplan en forma oportuna, correcta y exacta.
h) Definir y asesorar en la implementación y mantención de los sistemas de información del Instituto mediante la gestión de proyectos de desarrollos, configuración y mantención, gestionando la definición de las necesidades del negocio, apalancado en las mejores prácticas para asegurar información de calidad de los procesos de negocio, dar soporte y contar con sistemas sustentables y/o mantenibles en el tiempo.
i) Establecer, monitorear y controlar la continuidad operativa de los sistemas de información del Instituto, mediante la correcta gestión de la explotación de los sistemas y sus procesos, a través de las buenas prácticas implementadas, para asegurar una información de calidad de los procesos de negocio y soporte, obteniendo la satisfacción de nuestros usuarios internos.
j) Definir y determinar adecuadamente las mejores estrategias y tácticas para alinear la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones a la estrategia del Instituto mediante la implementación de prácticas y tecnologías de clase mundial para asegurar una plataforma confiable, eficiente y segura.
k) Definir, gestionar y respaldar la entrega de información de gestión en forma oportuna, integra y exacta a los distintos interesados del Instituto mediante el establecimiento y mantención de un Sistema de Gestión de Datos, Datawarehouse, Datamarts y/o herramientas que permitan generar conocimiento.
l) Servir como contraparte técnica del IPS ante otros organismos, públicos y privados, tanto en lo referido a trabajo coordinado y conjunto, como en materia de intercambio y colaboración, ya sea a nivel conceptual y/o de proyectos específicos tanto en temas tecnológicos como de seguridad de la información.
m) Supervisar, gestionar y coordinar con la División Canales de Atención un plan anual de detección de necesidades con el propósito de anticipar necesidades tecnológicas y resolución de problemas.

3.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

Objetivo General:
Velar por el cumplimiento de los compromisos Institucionales de la División de Informática, las disposiciones administrativas, financieras, contables y legales de la División, mediante el soporte a los procesos de gestión de RR.HH., compras, pagos, presupuesto e indicadores de métricas, para asegurar que se cumpla con las metas estratégicas en forma oportuna, correcta y exacta.

Funciones Estratégicas:
a) Gestionar, difundir y monitorear el cumplimiento de las normativas internas y externas asociadas a los procesos de la División, como Ley de Compras, Presupuestos y Regulaciones en la gestión de pagos a los proveedores.
b) Gestionar y monitorear los procesos de pagos a proveedores de la División a lo largo de todo su ciclo, validando los antecedentes entregados por los administradores de contrato y gestionando el correcto y oportuno pago de las facturas en Finanzas.
c) Elaborar, presentar y administrar el presupuesto de la División, velando por su cumplimiento y bajo los lineamientos entregados por el Comité Informático.
d) Gestionar, coordinar y realizar seguimiento del cumplimiento de los Compromisos Institucionales, Disposiciones Administrativas, Financieras, Contables y Legales de la División para dar respuestas concretas y oportunas a las solicitudes de organismo de control internos y externos al IPS.

e) Gestionar, coordinar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de métricas cualitativas y cuantitativas que establezca el Jefe de División para su adecuado control y toma de decisiones.
f) Gestionar y administrar correctamente los temas administrativos de los recursos humanos de la División, apoyando a los Departamentos en el diseño e implementación de instrumentos y métodos de gestión en el marco de las buenas prácticas laborales y objetivos estratégicos de la organización.

3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS

Objetivo General:
Implementar, desarrollar y mantener los sistemas de información del Instituto de acuerdo al lineamiento de Modernización Institucional, mediante la gestión de proyectos de desarrollos, configuración, mantención y soporte, apalancado en las mejores prácticas para asegurar información de calidad de los procesos de negocio y contar con sistemas sustentables y/o mantenibles en el tiempo.

Funciones Estratégicas:
a) Gestionar y controlar el desarrollo de los sistemas según los requerimientos y metodologías definidas por la División de Informática y alineadas a la Modernización Institucional, proponiendo las acciones de mejoras que correspondan, gestionando su ejecución.
b) Gestionar y evaluar la demanda de proyectos y requerimientos, a fin de determinar su pertinencia y viabilidad de desarrollo, la oportunidad de los cambios, su armonización con la Arquitectura de Software, el cumplimiento de niveles de servicio y sus respectivos acuerdos de nivel de operación con los Departamentos demandantes.
c) Gestionar y controlar la implementación y mantención de soluciones de acuerdo a los estándares definidos por la División.
d) Brindar mantenimiento y soporte a la operación de sistemas, resolviendo las incidencias en los tiempos necesarios para asegurar la continuidad operativa de los servicios productivos y estableciendo mecanismos para la gestión de incidentes y problemas, priorizando la identificación y tratamiento de causas raíces.
e) Gestionar la eficiencia en los contratos de desarrollo de software con proveedores externos, así como la obtención del conocimiento y documentación necesarios para garantizar la continuidad operativa de los sistemas y la independencia de proveedores específicos.

3.2.1.2.1. SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Objetivo General
Gestionar, coordinar y controlar la implementación de los Desarrollos de los sistemas informáticos del Instituto, definido conforme a la norma vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones
a) Implementar los desarrollos requeridos por el negocio de forma correcta de acuerdo a los estándares de la institución.
b) Aplicar las metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, y buenas prácticas para la ejecución del proceso de construcción, e implantación de software, definidas por el departamento, basándose así en la utilización de los lenguajes y herramientas estándar definidos por la División de Informática.

c) Gestionar los diferentes proyectos informáticos, de acuerdo a los estándares y procedimientos definidos por la PMO de la División de Informática, entregando oportunamente la información requerida.
d) Garantizar continuidad, confiabilidad y calidad de los aspectos funcionales de los sistemas de información, producto de cambios en la normativa, cambios funcionales y tecnológicos que ocurren en el ciclo de vida del software.
e) Evaluar requerimientos emanados tanto de las áreas usuarias, como aquellos productos de los cambios en la normativa institucional, que permitan conocer su impacto en el actual mapa de sistemas del IPS, generando planes de acción para proponer soluciones a través de la estructuración de proyectos.
f) Gestionar y supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos, asegurando la calidad, oportunidad de los productos, la continuidad de los servicios y verificando la correcta provisión de los mismos, de acuerdo a los términos establecidos contractualmente.

3.2.1.2.2 SUBDEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar la Implementación correspondiente a las Mantenciones de los sistemas informáticos del Instituto, definido conforme a la norma vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones:
Resolver requerimientos correspondientes a soporte y mantención de los sistemas productivos de la institución.
a) Aplicar las metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, y buenas prácticas para la ejecución del proceso de mantención de software, definidas por el departamento.
b) Garantizar continuidad, confiabilidad y calidad de los aspectos funcionales de los sistemas de información tanto a través de la mantención correctiva y resolución de incidencias ante errores detectados, como a través de su mantención evolutiva, producto de cambios en la normativa y cambios funcionales y tecnológicos que ocurren en el ciclo de vida del software.
c) Evaluar requerimientos emanados tanto de las áreas usuarias, como aquellos productos de los cambios en la normativa institucional, que permitan conocer su impacto en el actual mapa de sistemas del IPS, generando planes de acción para proponer soluciones a través de las mantenciones que se deba realizar.
d) Gestionar y supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos, asegurando la calidad, oportunidad de los productos, la continuidad de los servicios y verificando la correcta provisión de los mismos, de acuerdo a los términos establecidos contractualmente.

3.2.1.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

Objetivo General:
Alinear la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones a la estrategia de Modernización del Instituto, mediante la implementación de prácticas y tecnologías de clase mundial para asegurar una plataforma confiable, eficiente y segura.

Funciones Estratégicas:

a) Garantizar la Plataforma de funcionamiento Tecnológico de la Institución.Gestionar y controlar la continuidad operativa, según los estándares definidos del modelo de gestión tecnológica y de telecomunicaciones del Instituto, debiendo proponer al Jefe (a) de División, las acciones correctivas y de mejora que correspondan.
b) Analizar los proyectos y requerimientos, a fin de determinar las tecnologías a aplicar, validar las soluciones propuestas, en términos de seguridad, calidad, continuidad, soporte y conformidad con la arquitectura del IPS.
c) Investigar activamente en el mercado las nuevas tecnologías que den soluciones innovadoras, costos eficientes y sostenibles en el tiempo a los desafíos del IPS.
d) Establecer los criterios técnicos a cumplir por la infraestructura de sistemas a fin de mantener y soportar las operaciones del Instituto.
e) Establecer estándares de infraestructura y configuración de seguridad para la Plataforma de Sistemas y Telecomunicaciones.
f) Administrar la infraestructura tecnológica de los sistemas informáticos de la División, velando por la integridad referencial del modelo implementado.

3.2.1.3.1. SUBDEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

Objetivo General:

Definir y gestionar la Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones institucional, con el propósito de soportar la operación del negocio del IPS y sus niveles de servicios.

Funciones:

a) Definir y gestionar Infraestructura de Telecomunicaciones y Tecnológica del IPS siendo física y/o virtual, alojadas dentro y fuera del IPS a través de recursos propios o externos.
b) Analizar los proyectos y requerimientos, a fin de determinar las tecnologías a aplicar, validar las soluciones propuestas, en términos de seguridad, calidad, continuidad, soporte y conformidad con la Arquitectura del IPS, dentro de su ámbito de acción.
c) Investigar en el mercado las nuevas tecnologías correspondientes a Infraestructura y Telecomunicaciones que den soluciones innovadoras, costos eficientes y sostenibles en el tiempo a los desafíos del IPS.
d) Realizar la instalación de aplicativos en ambiente de desarrollo, QA y Producción
e) Administrar y gestionar los servicios de Telecomunicaciones contratados por IPS, asegurando que se cumplan los niveles de servicios comprometidos.
f) Analizar y resolver los incidentes y problemas en sistemas e Infraestructura.

3.2.1.3.2. SUBDEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Objetivo General:

Definir y gestionar la plataforma de servicios institucional, evaluando la eficacia y eficiencia de sus procesos, con el propósito de soportar la continua operación del negocio del IPS y sus niveles de servicio. Incorporando la correcta implementación de las Arquitecturas Tecnológicas del IPS.

Funciones:

a) Gestionar el modelo de Arquitectura Tecnológica del Instituto, conforme a sus necesidades, la evolución de las tecnologías, los requerimientos y normativas aplicables, dentro de su ámbito de acción. (Plataforma)

b) Analizar los proyectos y requerimientos, a fin de determinar las tecnologías a aplicar, validar las soluciones propuestas, en términos de seguridad, calidad, continuidad, soporte, en conformidad con la Arquitectura del IPS, dentro de su ámbito de acción. (Plataforma).
c) Investigar activamente en el mercado las nuevas tecnologías que den soluciones innovadoras, costos eficientes y sostenibles en el tiempo a los desafíos del IPS.
d) Evaluar, gestionar y velar por la operación de los servicios asociados a las plataformas tecnológicas del IPS
g) Mantener la continuidad operacional de las Bases de Datos del IPS, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad hacia los Datos y monitorear los accesos a la información contenida en éstas.

3.2.1.3.3. SUBDEPARTAMENTO DE SOPORTE TI

Objetivo General:
Brindar soporte técnico y mantenimiento del software y hardware de la institución, asegurando la continuidad operativa y productiva, mediante asistencia remota o presencial. Disponibilizando y gestionando la correcta administración del equipamiento computacional.

Funciones:
a) Gestionar y controlar el Soporte de la Mesa de Ayuda Técnica, el cual debe actuar como primer y único contacto de Soporte a Usuarios.
b) Proporcionar asistencia presencial a los usuarios de la Plataforma Tecnológica institucional y realizar las labores técnicas necesarias para solucionar sus incidentes.
c) Administrar, preparar y mantener los equipos y los activos TIC, con el fin de asegurar el correcto e ininterrumpido acceso a los servicios de TI del IPS.
d) Llevar el registro del equipamiento de software y hardware administrado y entregado por esta unidad y que forma parte del activo informático institucional adquirido o transferido a la División.

3.2.1.4. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Objetivo General:
Velar por la continuidad operativa de los sistemas de información productivos del Instituto, mediante la correcta gestión de la explotación de los sistemas y sus procesos, a través de las buenas prácticas implementadas, asegurando una información de calidad de los procesos de negocio y soporte, obteniendo la satisfacción de nuestros usuarios internos.

Funciones Estratégicas:
a) Definir y hacer cumplir normativa que vele por la gestión de las operaciones de TI.
b) Administrar los diferentes sistemas de información y servicios de TI del Instituto, que se encuentren liberados y en producción, bajo modelo basado en Buenas Practicas, asegurando su funcionamiento en todo evento, a través de la gestión de mecanismos de respaldo y planes de recuperación ante fallas de los sistemas de información.
c) Establecer y concordar con los distintos Departamentos los OLA's respecto a operación normal y protocolos de contingencia, manteniendo indicadores de gestión interna.
d) Establecer los estándares de operación de sistemas y de monitoreo de hardware, investigando y solucionando las desviaciones que correspondan a su ámbito, derivando a las áreas especialistas los incidentes y problemas que se detecten.

3.2.1.4.1. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS TI

Objetivo General:
Gestionar el soporte integral de los sistemas productivos y sus componentes, planificando estrategias de mitigación de incidencias y mecanismo de resolución, para asegurar la continuidad operativa de los sistemas.

Funciones:

a) Gestionar el soporte integral mediante la generación de planes de trabajo de mitigación de incidentes que afecten la continuidad operativa de los sistemas y sus componentes en ambientes productivos.
b) Realizar seguimiento y mejoras continuas a los planes de trabajo y mecanismos de apoyo a la continuidad operativa.
c) Interactuar directamente con usuarios de negocio responsables de procesos productivos.
d) Controlar los servicios de apoyo que entregan las distintas áreas de la División de Informática, para la continuidad de los sistemas productivos.
e) Asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de Mesa de Ayuda Funcional, el cual debe actuar como primer y único contacto de soporte operativo funcional ante los usuarios de los sistemas.

3.2.1.4.2. SUBDEPARTAMENTO OPERACIONES TI

Objetivo General:
Mantener la situación existente para conseguir la estabilidad de los procesos y actividades de la organización, asegurando la continuidad operativa y utilizando los conocimientos técnicos, para analizar y resolver fallos operativos.

Funciones:

a) Gestionar las operaciones de los sistemas productivos del IPS.
b) Administrar y coordinar los cambios que involucra las operaciones como los pasos a producción de los sistemas productivos o aquellos que se relacionen con este proceso.
c) Asegurar la correcta administración de la producción en sus operaciones
d) Investigar métodos de mejora para conseguir un mejor servicio a menor costo
e) Resguardar la integridad de los sistemas ante los nuevos cambios y controlar la correcta explotación de los sistemas y sus mejoras.
f) Monitorear el funcionamiento de los sistemas que intervienen en el proceso productivo, sus aplicaciones y Hardware.
g) Gestionar y controlar la automatización de los procesos Productivos.

3.2.1.5. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y DATOS

Objetivo General:
Entregar información de gestión en forma oportuna, integra y exacta a los distintos interesados del Instituto mediante el establecimiento y mantención de un Sistema de Gestión de Datos, Datawarehouse, Datamarts y/o herramientas que permitan generar conocimiento con datos de calidad.

Funciones Estratégicas:

a) Establecer la normativa interna que asegure la gobernabilidad de la información de gestión del Instituto alineada a la Modernización Institucional.
b) Evaluar, diseñar y construir soluciones de inteligencia de negocios que faciliten la explotación y visualización de datos agregados, por parte de los usuarios internos y externos del Instituto.
c) Asegurar una adecuada implementación y explotación de las soluciones de inteligencia de negocios definidas por la División.
d) Mantener las Bases de Datos propias del Departamento que están asociadas a la reportería de inteligencia de negocios.
e) Proveer información de gestión para las estadísticas oficiales de la institución, velando por su calidad y precisión.

3.2.1.6. DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Objetivo General:

Definir, levantar y normalizar los procesos institucionales, realizar diagnósticos y proponer iniciativas de mejoramiento en conjunto con las áreas del negocio, que permitan contar con procesos flexibles, modernos, integrados, seguros y alineados con los objetivos estratégicos de la Institución.

Funciones Estratégicas:

a) Velar por la normalización de los procesos al interior de la Institución, coordinando y difundiendo los cambios que se realicen, promoviendo la creación de manuales, procedimientos e instrucciones.
b) Asesorar a la División y sus Departamentos en materia de procesos que puedan afectar su desempeño y gestión.
c) Definir, levantar y mantener actualizada la cadena de valor y los procesos que la componen bajo el marco de los objetivos estratégicos Institucionales.
d) Identificar necesidades de mejoramiento respecto de los procesos, sistemas y prácticas de trabajo, efectuando recomendaciones y apoyando su implementación.
e) Apoyar metodológicamente las áreas del negocio para el mejoramiento y rediseño de sus procesos.

3.2.1.6.1. SUBDEPARTAMENTO ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y controlar la ejecución de la metodología para el aseguramiento de calidad de los proyectos y/o mantenciones de sistemas de información del Instituto, considerando aspectos como calidad y seguridad del ciclo de vida del software.

Funciones:

a) Asesorar al Jefe de Departamento en materias de Aseguramiento de la calidad en el establecimiento de planes de prueba.
b) Verificar y suscribir el cumplimiento de políticas y procedimientos definidos por el Departamento, cumpliendo con la metodología de aseguramiento de la calidad y los niveles de servicios establecidos.
c) Gestionar el desempeño de los ambientes e infraestructura necesarios para la verificación de calidad de software.
d) Determinar las pruebas y tiempos que se requieren para verificar la calidad.

e) Asegurar que el componente o proceso cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos validados por los usuarios, así como por otros Departamentos de la División de Informática.
f) Elevar las alertas ante desviaciones en métricas de desempeño, a fin de investigar y solucionar causas raíces de las desviaciones.
g) Documentar los procesos en materias de Aseguramiento de la calidad de software.
h) Gestionar el desempeño de los indicadores de los procesos que contempla la metodología de aseguramiento de la calidad y difundir a los interesados.

3.2.1.6.2. SUBDEPARTAMENTO PMO

Objetivo General:
Generar los reportes de estado del portafolio de Programas y Proyectos de la División de Informática a los distintos interesados y de manera particular a la PMO Institucional los proyectos que forman parte del Plan Director Institucional, mediante la aplicación de buenas prácticas, para garantizar el ciclo de vida de los proyectos en base al lineamiento institucional, definido de manera conjunta con la PMO Institucional.

Funciones Estratégicas:
a) Contribuir al establecimiento, difusión y cumplimiento de la metodología de gestión de proyectos definida por el Instituto, utilizando las herramientas, procedimientos y plantillas definidas, para realizar una gestión adecuada, verificando la incorporación de buenas prácticas y adherencia a la metodología de manera permanente.
b) Efectuar seguimiento a las actividades y compromisos de los proyectos, escalando oportunamente alertas ante desviaciones o riesgos que afecten su ejecución, proponiendo planes de contingencia.
c) Estandarizar el gobierno de los programas y monitorear la ejecución de los proyectos, a lo largo de todo el ciclo de vida de éste.
d) Administrar el repositorio de documentación de proyectos de la División, centralizando la información de los proyectos. Para el caso de los proyectos del Plan Director Institucional, disponer la información de dichos proyectos en el repositorio definido por la PMO Institucional.
e) Contribuir a la conformación del Plan Director TI, apoyando la selección y priorización de los departamentos y jefatura de la División.
f) Reportar al Jefe (a) de División el estado del Plan Director de la División, mediante indicadores de gestión de los proyectos.
g) Reportar a la PMO Institucional el estado de los proyectos del Plan Director Institucional, mediante las herramientas definidas.
h) Planificar y proponer en conjunto con el Departamento de Gestión Interna, el Plan Anual de Capacitación de la División, el cual debe estar en concordancia con las descripciones de cargo, las competencias y/o proyecciones del personal.

3.2.1.6.3. SUBDEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA TI

Objetivo General:
Proponer y gestionar la normativa de arquitectura de TI de la División considerando los estándares, marcos de referencia, normas y uso de buenas prácticas de forma tal de ser guía a los departamentos de la División para que cumplan su propósito y así apoyar a los objetivos estratégicos del IPS.

Funciones:

a) Mantener y gestionar la Arquitectura de referencia que permite apoyar en forma efectiva a la División, en el uso de la tecnología.
b) Disponibilizar y promover, al resto de la División, los distintos lineamientos, normas estándares y buenas prácticas que se deben utilizar en los procesos, datos, aplicaciones e infraestructura de TI
c) Desarrollar y definir el roadmap de implementación de los distintos lineamientos estandarizaciones normas y buenas prácticas a utilizar en TI.
d) Establecer y gestionar un repositorio de la información de arquitectura con los distintos lineamientos, estándares y buenas prácticas definidas en la División.
e) Gestionar los servicios y los recursos, sean internos y/o externos, para el desarrollo y mantención de un modelo de referencia de arquitectura del IPS.
f) Asesorar a la División en la adquisición de soluciones tecnológicas que estén alineadas con el modelo de referencia de arquitectura vigente.
g) Investigar y analizar, las nuevas tecnologías disponibles en el mercado que permita que los servicios tecnológicos de la División se adapten y estén alineados a los cambios del entorno y a las necesidades del negocio del IPS.

3.2.1.7. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RIESGOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

Objetivo General:

Proteger los activos y tecnologías de la información del IPS, reduciendo los diferentes riesgos que se puedan producir, mediante el establecimiento y mantención de una estrategia correctamente alineada a la Modernización de la Institución y un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el fin de asegurar la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información que genera el Instituto.

Funciones Estratégicas:

a) Identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de amenazas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres.
b) Contar con estrategias preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse frente a posibles riesgos.
c) Gestionar y controlar los mecanismos de identificación, valoración, custodia y resguardo de los activos de información asociados a cada proceso, manteniendo el nivel de riesgo residual de los mismos bajo la política de Gestión de Riesgo del Instituto, referente a los procesos institucionales y definiciones estratégicas.
d) Coordinar, controlar y monitorear la implementación de la infraestructura de seguridad periférica y la dedicada a los servicios críticos en software, hardware y procedimientos, proponiendo a la jefatura de División las correcciones y mejoras necesarias, en el marco de mejoramiento continuo de gestión.
e) Gestionar y velar por la continuidad operativa, mediante los instrumentos BIA (Aseguramiento de procesos que poseen un tiempo crítico para su operación - Fases iniciales para el desarrollo posterior de un DRP) y RIA (Evaluación en función de la magnitud de los efectos identificados y registrados sobre los procesos críticos), debiendo proponer al Jefe (a) de la División, las acciones correctivas y de mejoras que correspondan, y gestionar su ejecución una vez aprobados.
f) Establecer la normativa interna que defina los roles, responsabilidades, criterios y métricas que aseguren la gestión de la seguridad de la información, tanto en la operación como en los proyectos, requerimientos y soluciones adquiridas.

g) Generar la definición y materialización de los planes de corto, mediano y largo plazo relativos a la seguridad de la información.
h) Asesorar a las áreas de negocio y de apoyo en la definición de medidas de protección requeridos para los activos de información en sus distintos proyectos, requerimientos y Compras que impacten el modelo de seguridad.

3.2.1.7.1. SUBDEPARTAMENTO DE DRP

Objetivo General:
El Sub-Departamento tiene por objeto la Protección de activos de información, a través de Planes de Tratamientos de Desastres y de amenazas que ponen en riesgo la información que es procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información que se encuentran interconectados.

Funciones:
a) Asegurar la Protección de la información del activo Tecnológico del IPS.
b) Minimizar los efectos de un desastre, asegurando el funcionamiento de los Planes de Tratamientos.
c) Potenciar las capacidades de prevención, detección, reacción, análisis, recuperación, respuesta, investigación y coordinación frente a las actividades del terrorismo y la delincuencia en el ciberespacio.
d) Impulsar la seguridad y resiliencia de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones usados por el sector empresarial en general y los operadores de Infraestructuras Críticas en particular.
e) Sensibilizar a los funcionarios del IPS de los riesgos derivados del ciberespacio.
f) Alcanzar y mantener los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidades tecnológicas que necesita el IPS para sustentar una cultura de Gestión de Riesgos.
g) Supervisar la administración de identidades y acceso a los sistemas de información.
h) Establecer y supervisar la arquitectura de seguridad de la información de la organización
i) Detectar y mitigar las vulnerabilidades de los sistemas de información y realizar los análisis forenses digitales correspondientes.
j) Generar indicadores que permitan verificar los avances y estado de la Ciber-seguridad de IPS.
k) Coordinar con otras áreas del IPS el establecimiento de planes de recuperación de desastres (DRP).

3.2.1.7.2. SUBDEPARTAMENTO SEGURIDAD

Objetivo General:
Proteger la información de riesgos que puedan afectarla, en sus diferentes formas y estados.

Funciones:
a) Implantar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la Información (SGSI) del IPS
b) Establecer e implementar políticas relacionadas con la seguridad de la información
c) Supervisar el cumplimiento normativo del SGSI.
d) Garantizar la privacidad de los datos de los sistemas de información administrados por el IPS (información estructurada y no estructurada).
e) Administrar el sistema de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la información del IPS.
f) Mantener, gestionar y mitigar los riesgos tecnológicos asociados a la seguridad de la información de la División de Informática

644

3.2.2. DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Estructura:

Objetivo General:

Diseñar, implementar y controlar, a nivel nacional, el modelo de gestión de personas del Instituto de Previsión Social situando a los funcionarios y funcionarias en el centro de la gestión del Departamento, incrementando los niveles de satisfacción y desarrollo, mediante la promoción de beneficios y de la calidad de vida, el mejoramiento de los ambientes laborales, impulsando medidas de conciliación trabajo - familia, propiciando el reconocimiento a los funcionarios, mejorando así las condiciones para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Estratégicas:

a) Diseñar, implementar y controlar el modelo de gestión de personas conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos.
b) Gestionar los procesos de vinculación, desarrollo, ausentismo, pago de remuneraciones, y desvinculación de funcionarios y funcionarias, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa vigente, debiendo dictar y ejecutar los actos administrativos pertinentes, según corresponda a sus facultades.
c) Proponer a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración, proyectos y programas que permitan el desarrollo organizacional.
d) Potenciar el desempeño individual, a través del perfeccionamiento de los procesos formativos y el desarrollo laboral.
e) Proponer a la Subdirección proyectos y programas de bienestar, calidad de vida y de conciliación trabajo familia orientados a incrementar los niveles de satisfacción de los funcionarios y funcionarias del IPS.
f) Establecer e implementar estrategias que faciliten el desarrollo organizacional propiciando la construcción de ambientes laborales sanos, favoreciendo las buenas relaciones laborales y la prevención en ámbitos de seguridad y salud.
g) Asesorar a directivos y jefaturas del Instituto en todas las materias relativas a gestión de personas, conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos institucionales, así como propiciar el desarrollo de programas de liderazgo.

h) Administrar la dotación institucional y los recursos presupuestarios asociados al Departamento de Personas con criterios de transparencia y eficiencia.
i) Proporcionar a la Subdirección cada vez que sea requerida, información relevante en materia de personas, así mismo entregar información que faciliten la gestión de las jefaturas y la requerida por otros servicios.
j) Monitorear y reportar indicadores asociados a la gestión de personas oportunamente e informar cumplimiento de compromisos, según se requiera, permitiendo la toma de decisiones institucionales y el logro de los objetivos estratégicos del IPS.
k) Realizar el control de legalidad de todos los documentos, reglamentos, procedimientos y actos administrativos que emita el Departamento.
l) Organizar, controlar y registrar la recepción y derivación de la documentación dirigida al Departamento de Personas, así como el despacho de la documentación que se requiera, ya sea internamente o a entidades externas.
m) Resguardar los actos administrativos dictados por la autoridad en materia de gestión de personas.
n) Apoyar de manera permanente a los Coordinadores de Personas, en materias de Recursos Humanos, brindado las herramientas que permitan llevar a cabo los desafíos en esta materia y generar las instancias de coordinación que se requieran.

3.2.2.1. UNIDAD DE REMUNERACIONES

Objetivo:
Velar por el adecuado desarrollo del sistema de remuneraciones de los funcionarios del Instituto de Previsión Social, con información suficiente y actualizada que faciliten su liquidación y pago, de conformidad con los componentes remuneratorios y no remuneratorios aplicables a los servidores públicos que se rigen por el Decreto Ley N° 249, de 1973, sobre Escala Única de Sueldos, considerando asignaciones y bonificaciones, que pueden constituir remuneraciones permanentes, eventuales o accidentales y otros beneficios pecuniarios que no revisten naturaleza remuneratoria, además del proceso de los descuentos obligatorios y voluntarios, aplicando la variada normativa que regula esta materia.

Funciones:
a) Gestionar el proceso de actualizaciones y modificaciones que ingresan al sistema de remuneraciones que involucren ajustes de los haberes y descuentos que constituyen la remuneración, de acuerdo con el tipo de cargo, el grado y las funciones que desempeña el funcionario.
b) Aplicar de manera apropiada, en lo pertinente al personal de la Institución, la diversidad de disposiciones legales y jurisprudencia administrativa que regula el sistema de remuneraciones de los funcionarios públicos.
c) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

3.2.2.2. SERVICIO DE BIENESTAR

Objetivo General:
El Servicio de Bienestar del Instituto de Previsión Social, tiene por finalidad proporcionar a sus afiliados y a sus cargas familiares legalmente acreditadas, beneficios y actividades que contribuyan a su bienestar integral y mejores condiciones de vida, según se establece en su Reglamento fijado por el Decreto Exento N° 44, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Funciones:

a) Apoyar al funcionario/a, pensionado/a y/o su grupo familiar que se encuentren en una situación de salud, catástrofe y/o vulnerabilidad compleja, considerando los factores sicosociales que inciden en las enfermedades y ausentismo laboral en los afiliados/as, promoviendo la salud física y mental, promoviendo una cultura del autocuidado.
b) Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, para lo cual debe velar por la correcta formulación y ejecución presupuestaria, entregando soporte contable a todas las actividades, beneficios, prestaciones y servicios que entrega Bienestar.
c) Gestionar convenios o alianzas con empresas de servicios y comerciales, que permitan entregar beneficios adicionales para los/as afiliados/as y sus cargas legales, respetando las directrices institucionales en estas materias.
d) Atender y orientar a través de un modelo integral, las diversas necesidades de los afiliados/as relacionados con el área de salud, desde la información, optimización y utilización del seguro complementario.
e) Administrar y asignar el uso de cabañas para los afiliados/as al Servicio de Bienestar.
f) Entregar atención médica integral, de calidad y oportuna a los funcionarias y funcionarios del IPS, jubiladas/os y cargas legales acreditadas.

3.2.2.3. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo General:
Administrar y controlar los procesos del ciclo de vida laboral, ejecutando los actos administrativos correspondientes y cautelando el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, diseñar e implementar metodología que permitan mejorar las condiciones laborales de los funcionarios fortaleciendo la equidad interna en la gestión de los cargos.

Funciones:

a) Controlar la dotación de personal de la Institución.
b) Gestionar y ejecutar los procesos del ciclo de vida laboral, específicamente asociados a la vinculación, ausentismo y desvinculación de funcionarios y funcionarias.
c) Proponer, gestionar e implementar medidas y planes de acción que permitan mejorar las condiciones laborales de los funcionarios fortaleciendo la equidad interna en la gestión de los cargos.
d) Gestionar la tramitación y el cobro administrativo de licencias médicas de los funcionarios del Instituto de Previsión Social.
e) Creación, gestión, administración y mantención de toda la información obtenida del Subdepartamento de Gestión, ya sea ésta, requerida por nuestros clientes internos o externos, o bien que sirvan de apoyo para el diseño, implementación y evaluación de las políticas emanadas del Departamento de Personas.

3.2.2.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN

Objetivo General:
Gestionar y controlar los procesos del ciclo de vida laboral de los funcionarios/as, asegurando su formalidad a través de los respectivos actos administrativos y documentos de respaldo, para efectos de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente. Así también, resguardar la administración y mantenimiento de la información del sistema de administración de personal.

3.2.2.3.2. UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS

Objetivo General:
Gestionar el proceso íntegro de licencia médica del nivel central, desde su recepción, ingreso y tramitación ante las entidades de salud previsional, cobro y recuperación de éstas. Además, de definir los lineamientos de acción, en materia de licencias médicas, para las distintas coordinaciones regionales del Departamento de Personas.

3.2.2.4. SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Objetivo General:
Contribuir al logro de las metas institucionales mediante la gestión de los procesos de vinculación, específicamente de reclutamiento, selección e inducción, propiciando el desarrollo de conocimientos y competencias de los funcionarios y funcionarias del IPS, y a través del diseño e implementación de estrategias y acciones que permitan la construcción de ambientes laborales sanos.

Funciones:

a) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección interna y externa e inducción que respondan a las necesidades del IPS, de un modo transparente y oportuno.
b) Llevar a cabo procesos de capacitación, con metodologías presenciales y mixtas, que den como resultado funcionarios competentes, especializados y con un alto nivel de empleabilidad, así mismo evaluar los planes y programas de formación del Servicio.
c) Realizar el levantamiento de perfiles de cargo, dada la importancia que estos tienen al ser una herramienta utilizada en diversos procesos de gestión de personas.
d) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño desde un enfoque que permita discriminar y detectar el talento asociado a altos niveles de desempeño.
e) Administrar los procesos de inserción, participación, aprendizaje y egreso de los alumnos y alumnas que requieran realizar su práctica.
f) Contribuir con nuevos modelos y metodologías que faciliten el desarrollo organizacional propiciando la construcción de ambientes laborales sanos, favoreciendo las buenas relaciones laborales, considerando los instrumentos de medición aplicados en la institución.
g) Generar mecanismos y metodologías de transferencia del conocimiento y de la experiencia de los funcionarios y funcionarias, de modo que puedan ser utilizados como un recurso organizacional disponible para el IPS, y como base para la creación de nuevos conocimientos con características de accesibilidad y dinamismo.
h) Brindar soporte y facilitar la implementación de nuevos proyectos estratégicos, a través de la incorporación de metodologías orientadas a gestionar el cambio en proyectos de mejora organizacional.
i) Diseñar modelos y nuevas metodologías que faciliten el desarrollo organizacional, propiciando el desarrollo de carrera de los funcionarios, la gestión y retención del talento y la mejora continua en los procesos de gestión de personas.

3.2.2.4.1. UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Objetivo General:
Establecer e Implementar estrategias y acciones en los procesos de capacitación para asegurar y garantizar la calidad de los procesos formativos del IPS, en orden al desarrollo de las competencias de los funcionarios y la mejora de sus desempeños individuales, necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones:

a) Detectar las necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de distintas estrategias de levantamiento de información.
b) Contribuir en la formulación de Plan Anual de Capacitación.
c) Proponer el programa de capacitación al Comité Bipartito de Capacitación (CBC), en concordancia a los proyectos de mejoramiento de la gestión y los objetivos estratégicos de la institución, considerando las competencias generales y específicas del personal en la detección de necesidades de capacitación, en la formulación del Plan Anual de Capacitación, para ser sancionado por el Director Nacional y enviado al Servicio Civil.
d) Ejecutar planes y programas de formación del servicio, mediante metodologías presenciales y mixtas, que den como resultado funcionarios competentes y especializados.
e) Realizar el proceso de evaluación de las capacitaciones y monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
f) Implementar los mecanismos y metodologías de transferencia del conocimiento.

3.2.2.5. SUBDEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

Objetivo General:
Desarrollar planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida y satisfacción laboral en forma permanente, en todos los ámbitos de la vida de las personas desde una mirada integral y de desarrollo biopsicosocial. Con un enfoque de servicio que privilegia la calidez, confianza y cercanía.

Funciones:

a) Diseñar e implementar programas y proyectos, que aborden las necesidades de los funcionarios y funcionarias del IPS, en materia de calidad de vida y conciliación trabajo familia, que contribuyan a generar una mayor satisfacción y compromiso de las personas con el trabajo.
b) Mejorar la calidad y cobertura de los servicios ofrecidos a las personas, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del IPS a nivel Nacional.
c) Generar acciones en el ámbito de la seguridad laboral, con el propósito de prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales.

3.2.2.5.1. UNIDAD DE BENEFICIOS DE CALIDAD DE VIDA

Objetivo General:
Contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de funcionarios y funcionarias mediante la entrega de beneficios, tales como casino, sala cuna, jardín infantil, uniformes y otros, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, introduciendo acciones de mejoramiento continuo y propendiendo a optimizar y/o aumentar la cobertura de servicios a nivel nacional, en función del nivel de satisfacción de los usuarios y los recursos disponibles.

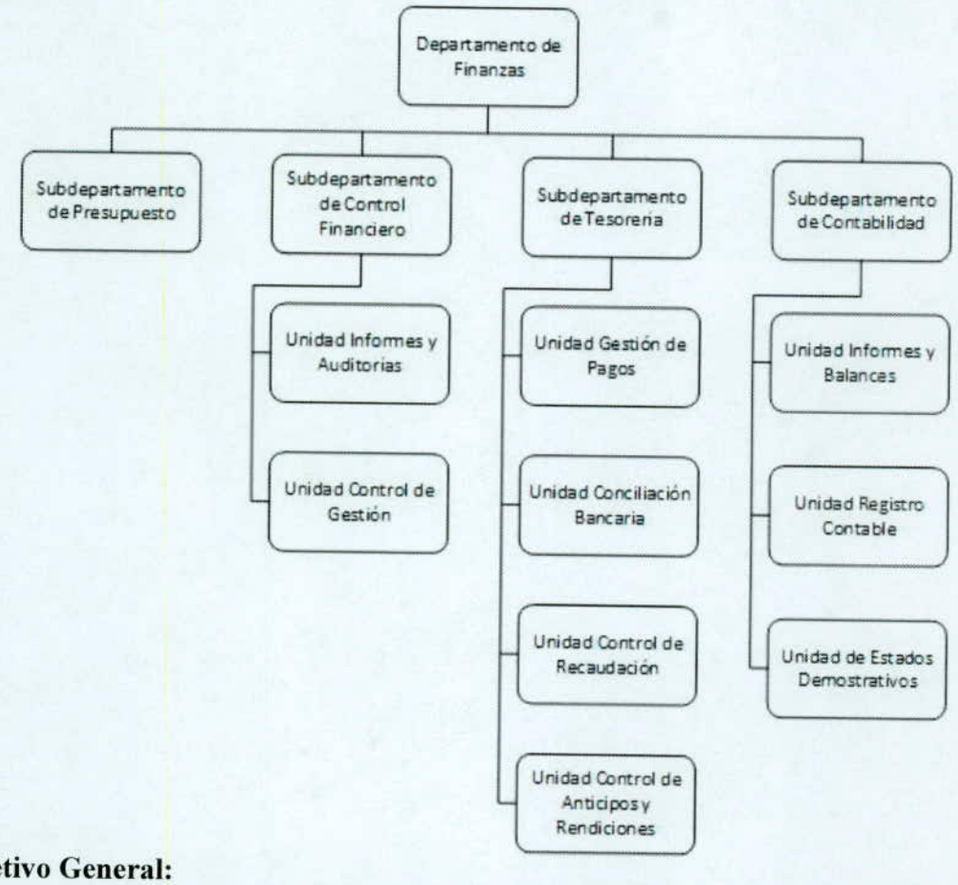
3.2.2.5.2. UNIDAD DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo General:
Gestionar diversas acciones dirigidas a la prevención de los riesgos laborales y enfermedades profesionales con la finalidad de proteger la salud de los funcionarios(as), desarrollando estrategias de coordinación permanente, para asegurar el cumplimiento efectivo y eficiente de la normativa en seguridad y salud en el trabajo.

644

3.2.3. DEPARTAMENTO FINANZAS

Estructura:



Objetivo General:

Organizar, coordinar, evaluar y controlar la gestión financiera del Instituto, asegurando el manejo y custodia eficiente de los recursos financieros, proporcionando información relevante para la administración presupuestaria y contable de la institución, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos, en el marco de la normativa vigente.

Funciones Estratégicas:

a) Organizar, coordinar, evaluar y controlar las operaciones presupuestarias, contables y financieras del Instituto, debiendo proponer a la Subdirección las medidas correctivas o adecuaciones necesarias, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión.
b) Proporcionar mensualmente, y cada vez que le sea requerida por la Subdirección, información presupuestaria y contable relevante para las decisiones institucionales.
c) Elaborar y proponer a la Subdirección el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, controlar su ejecución y proporcionar la información correspondiente a los organismos externos pertinentes.
d) Elaborar el Balance General de la Institución y entregarlo a la subdirección para su gestión.
e) Preparar la información financiera contable del Instituto y remitirla a los organismos contralores en las fechas predeterminadas o cuando sea requerida por éstos.
f) Administrar la inversión periódica de fondos propios y de terceros.
g) Gestionar los recursos financieros necesarios que permitan cumplir oportuna y eficientemente con las funciones encomendadas al Instituto.
h) Informar y difundir la política financiera vigente en el Instituto.
i) Realizar y controlar oportunamente y conforme a la normativa vigente los pagos a proveedores externos del Instituto.

j) Establecer y controlar el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento.
k) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo, respecto de los compromisos correspondientes al Departamento de Finanzas.

3.2.3.1. SUBDEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo General:
Gestionar la programación y control de ingresos y gastos del ejercicio presupuestario correspondiente, logrando el fortalecimiento y desarrollo de las acciones que apoyen el pleno cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Funciones:

a) Confeccionar Anteproyecto de Presupuesto, en conformidad a las normas y disposiciones que en materia de presupuesto impartan la DIPRES y la Contraloría General de la República.
b) Controlar la Ejecución Presupuestaria, detectando desviaciones presupuestarias, reasignando recursos y solicitando modificaciones al Presupuesto según corresponda, estableciendo los procedimientos de respaldo y gestiones realizadas en el caso que amerite.
c) Financiar los gastos de las Unidades Centrales, efectuando la imputación, obligación y posterior refrendación de todos los gastos de los Subtítulos 22: Bienes y Servicios de Consumo y 29: Adquisición de Activos no Financieros.
d) Asignar a las Direcciones Regionales el presupuesto autorizado correspondientes a los Subtítulos 22: Bienes y Servicios de Consumo y Subtítulo 21: Gastos en Personal, referidos a viáticos y horas extraordinarias.
e) Asignar a las Unidades Administradoras de Presupuesto del Nivel Central el presupuesto autorizado correspondientes a los Subtítulos 22: Bienes y Servicios de Consumo y Subtítulo 29: Adquisición de Activos no Financieros correspondientes.
f) Informar resultados de la Ejecución Presupuestaria, a través de informes confeccionados de acuerdo a requerimientos y exigencias determinados por organismos externos y usuarios internos.
g) Informar a la Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda, dentro de los primeros 10 días, de los meses de abril, julio, octubre y enero, del año siguiente, el detalle de las operaciones de cambio efectuadas en el trimestre anterior y el listado de inversiones en cartera al último día del mes anterior a cada informe.
h) Otorgar la aprobación presupuestaria al financiamiento del Programa de Compras y al Programa de Reparación, Construcción o Habilitación de inmuebles que confecciona el Departamento de Administración e Inmobiliaria.

3.2.3.2. SUBDEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Objetivo General:
Aprobar y controlar el flujo de información financiera del Departamento, asegurando su cumplimiento, adherencia a la normativa pertinente, procedimientos institucionales y coherencia con los objetivos estratégicos de la Institución. Asimismo, proveer de información útil y oportuna, tanto a Jefaturas, como a funcionarios y personal de entes externos en su labor de fiscalización.

Funciones:

a) Recepcionar, analizar, revisar, aprobar, controlar y custodiar en forma física y electrónica los expedientes de pagos de las obligaciones financieras que haya contraído la Institución;

b) Previa firma de la Jefatura del Departamento, aprobar todos los pagos de las obligaciones financieras que haya contraído la Institución;

c) Desarrollar, implementar y controlar procesos y procedimientos de competencia del área de Finanzas;
d) Controlar la Matriz de Riesgo del área de Finanzas;
e) Construir, informar y controlar Indicadores y metas del Departamento (panel de control);
f) Apoyar en la planificación, dirección y control de los proyectos del departamento;
g) Visar procesos y procedimientos para contribuir en la mejora continua de éstos, y en el uso de recursos enfocado a aumentar la eficacia y eficiencia del Departamento;
h) Proporcionar informes y reportes para la gestión financiera: proyectar, presupuestar y analizar;
i) Obtener de la operación la información detallada que respalde los registros contables, mantener esta información y generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento;
j) Ser la Unidad encargada de dar respuestas a las distintas auditorías y fiscalizaciones efectuadas por terceros interesados, ya sea, personal interno como externo;
k) Visar informes externos enviados a otros organismos públicos y entidades externas;
l) Revisar, analizar y observar la rendición de los gastos de administración, correspondientes a Comisiones Médicas presentadas por la Asociación de Administradoras de Fondos de Pensiones:

3.2.3.2.1. UNIDAD DE INFORMES Y AUDITORIAS

Objetivo:
Coordinar y gestionar la respuesta a auditorias y/o fiscalizaciones recibidas de entidades internas y externas, como así mismo elaborar informes en atención a requerimientos al Departamento, en la oportunidad y calidad necesarias.

3.2.3.2.2. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo:
Controlar el proceso de pago a proveedores, el desarrollo de proyectos y el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución con organismos externos, a través de una mejora continua de procesos.

3.2.3.3. SUBDEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo General:

Gestionar la obtención de los recursos financieros institucionales de manera oportuna y eficaz, a fin de contar con las disponibilidades necesarias para realizar los pagos de todos los gastos derivados de las obligaciones del Instituto, tanto a nivel central como de Centros de Atención Previsional Integral, Centros de Atención Previsional y Centros de Atención, velando así mismo, por el control de dichos recursos.

Funciones:

a) Velar por la gestión de ingresos, provisión y pagos, de manera tal de cumplir con los compromisos institucionales, ya sea en los pagos de beneficios de seguridad social, bonos, pagos a proveedores, remuneraciones del personal; o cualquier otro necesario para el desarrollo institucional, en la forma establecida.
b) Gestionar, controlar y confeccionar la cuadratura financiera de los distintos procesos de recaudación, que realiza el Instituto, verificando la consistencia de los informes de recaudación, proporcionados por las entidades recaudadoras y los depósitos efectivamente realizados.
c) Confeccionar el Programa de Caja con la proyección de ingresos y egresos de los distintos negocios con el propósito de determinar las necesidades de aporte fiscal.
d) Administrar la gestión de inversiones financieras periódica de los Fondos a Terceros a fin de obtener la mejor tasa de interés del mercado de capitales para depósitos a plazo, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda.
e) Conciliar y controlar los movimientos de las cuentas corrientes bancarias a nivel nacional del Instituto; así como, la conciliación de las Comisiones de Confianza y el Control de los Documentos de Pago de beneficios de seguridad social, beneficios de terceros y de los respectivos fondos asociados.
f) Controlar y registrar los documentos de Garantía, asociados a diferentes servicios contratados por el Instituto.
g) Mantener y controlar el registro y la administración de las cuentas corrientes a nivel nacional, velando por la apertura, modificación y cierre de ellas cuando el caso lo amerite.
h) Controlar y administrar el Servicio de Apertura y Mantención de Cuentas Corrientes Bancarias; y Servicios de Recaudación de Cotizaciones Previsionales.
i) Refrendar los requerimientos de devolución de saldos inmovilizados que anualmente deban ser restituidos a la Institución por las entidades bancarias (Acreencias).

3.2.3.3.1. UNIDAD GESTIÓN DE PAGOS

Objetivo:

Proponer flujos de ingresos y gastos mensuales, recepcionar y concretar los pagos de bienes y servicios del nivel central del Instituto; velar por los documentos en garantía y realizar las inversiones de los fondos de terceros.

3.2.3.3.2. UNIDAD CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo:

Determinar y analizar las partidas que conforman la diferencia entre Saldo en Bancos según los registros contables del IPS (Libro Banco), versus el Saldo que muestra el estado de la cuenta corriente en el banco (cartola bancaria) y controlar los estados y fondos asociados de los documentos de pago de beneficios.

3.2.3.3.3. UNIDAD CONTROL DE RECAUDACIÓN

Objetivo:

Efectuar la cuadratura financiera de la recaudación dentro de los plazos establecidos de los montos registrados en las cuentas corrientes abiertas para el pago de las cotizaciones previsionales; gestionando la aclaración de las diferencias detectadas; tramitar la devolución de los dineros por concepto de cheques protestados; informando del resultado del proceso de cuadratura a los negocios responsables.

3.2.3.3.4. UNIDAD CONTROL DE ANTICIPOS Y RENDICIONES

Objetivo:

Administración de los fondos entregados como anticipo a nivel central, como forma de asegurar la oportunidad y completitud de las rendiciones conforme a la normativa vigente.

3.2.3.4. SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo General:

Registrar los hechos económicos de la Institución en forma oportuna y precisa, conforme a la normativa vigente, que permita siempre conocer el estado contable y financiero de la Institución y asimismo sirva de apoyo a la gestión de los procesos institucionales.

Funciones:

a) Registrar contablemente los hechos económicos y financieros, generados por los negocios de la Institución, de forma que éstos se informen en los Estados Financieros con la oportunidad y exactitud requeridas.
b) Analizar las cuentas contables, obteniendo como resultado ajustes contables e informes de partidas pareadas o vigentes, información base para la confección de los Estados Demostrativos.
c) Informar resultados económicos financieros a organismos contralores externos y otras instituciones públicas, de acuerdo a protocolos predeterminados.
d) Confeccionar los Procedimientos Contables a nivel nacional.

3.2.3.4.1. UNIDAD INFORMES Y BALANCE

Objetivo:

Confeccionar los Estados Financieros institucionales, generar los informes económicos financieros para organismos contralores externos, otras instituciones públicas y usuarios internos y confección de procedimientos contables a nivel nacional.

3.2.3.4.2. UNIDAD REGISTRO CONTABLE

Objetivo:

Registrar contablemente, en forma íntegra, los hechos económicos que se generan en las unidades de negocio del Instituto, en cumplimiento con la normativa vigente impuesta por los organismos pertinentes y con los principios contables aceptados.

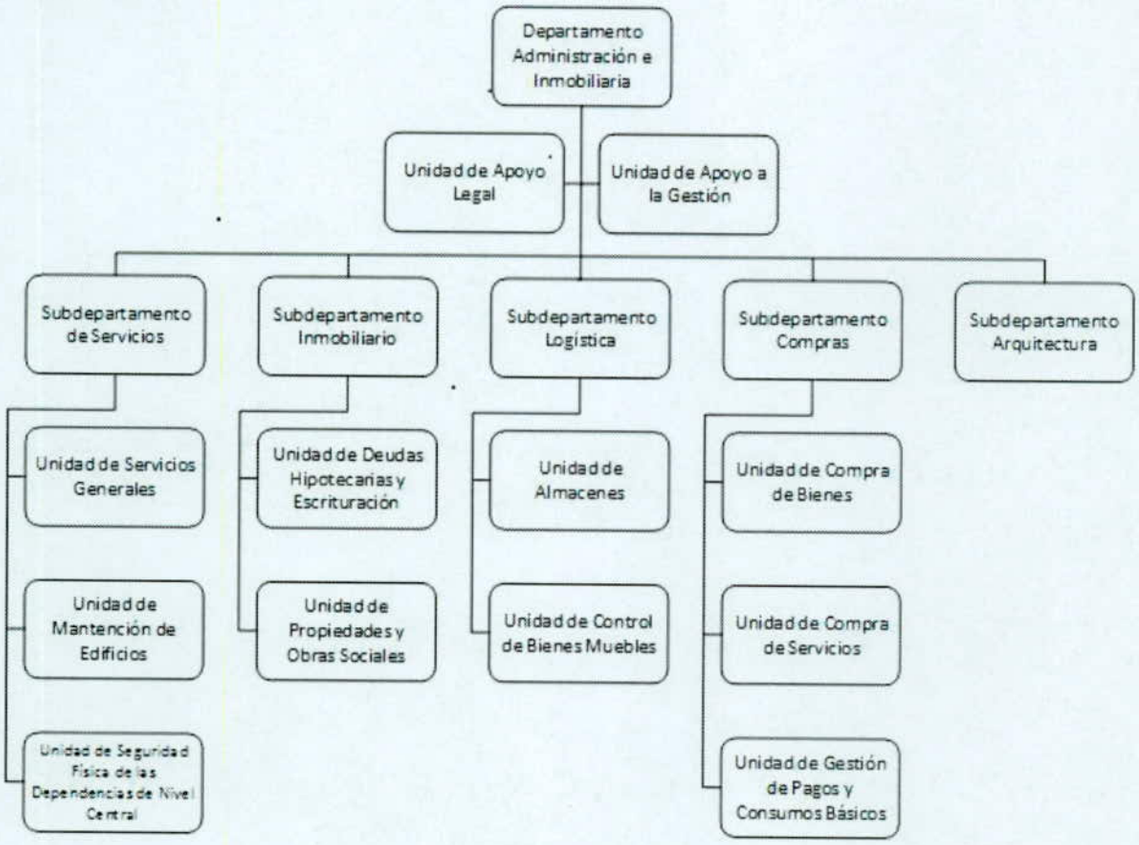
3.2.3.4.3. UNIDAD DE ESTADOS DEMOSTRATIVOS

Objetivo:

Analizar las Cuentas Contables, sus registros o libros auxiliares, sustentando los saldos con las partidas vigentes de manera detallada, además de identificar los posibles desajustes contables que se hayan producido, con el fin de subsanarlos.

3.2.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA

Estructura:



Objetivo General:

Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios de monto inferior a 1000 UTM; la gestión de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Servicio, así como de la información actualizada de los respectivos inventarios y/o catastros, y de los servicios generales del Instituto, proporcionando información relevante para la administración presupuestaria y contable de la institución, que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos con transparencia, probidad y oportunidad.

Funciones Estratégicas:

a) Organizar, coordinar y controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, velando por su uso adecuado y eficiente, conforme a la normativa vigente, las instrucciones de la Subdirección y los objetivos estratégicos institucionales.
b) Definir la pertinencia y oportunidad de los requerimientos de bienes y servicios para el Instituto y gestionar su provisión conforme a la normativa vigente, las instrucciones de la Subdirección y los objetivos estratégicos institucionales, debiendo dictar y/o ejecutar los actos administrativos pertinentes, según corresponda a sus facultades.
c) Administrar los recursos materiales y presupuestarios asignados al Departamento supervigilando la realización de obras y proyectos en las áreas de infraestructura y suministros básicos.

d) Mantener el Catastro Institucional de Vehículos y de bienes inmuebles, a nivel nacional, controlando su existencia, mantenimiento y estado de conservación.
e) Coordinar y controlar las acciones asociadas al registro de las operaciones de administración de bienes y materiales, a través de inventarios actualizados de la totalidad de los bienes institucionales, así como de la baja y enajenación de los bienes declarados prescindibles.
f) Coordinar y controlar la elaboración de guías, instructivos y manuales internos para el uso eficiente y adecuado de los recursos de la institución a su cargo, conforme a la normativa vigente y en el marco del mejoramiento continuo de la gestión.
g) Gestionar, coordinar y controlar el proceso de diseño y emisión de los timbres institucionales.
h) Formular el programa anual de compras, evaluar y controlar su ejecución.
i) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

3.2.4.1. UNIDAD DE APOYO LEGAL

Objetivo:
Asesorar jurídicamente los aspectos que son propios de la gestión del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI), especialmente los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, que apruebe la Jefatura del DAI, en el uso de sus facultades delegadas y preparar los actos administrativos correspondientes a dichos procesos.

3.2.4.2. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

Objetivo:
Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar continuamente la gestión del Departamento de Administración e Inmobiliaria, con la finalidad de optimizar los niveles de servicio dando una oportuna respuesta a los clientes internos. Crear, mantener y actualizar los procedimientos de los distintos procesos del DAI. Supervisar, controlar y asesorar a cada uno de los Subdepartamentos del Departamento.

3.2.4.3. SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Objetivo General:
Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, de mensajería a nivel central, que el Departamento de Administración e Inmobiliaria presta a las unidades internas, con el fin de lograr la continuidad operativa de todas las áreas de la institución.

Funciones:
a) Administrar la Contratación y ejecución de servicios generales y de mantención de edificios para el nivel central y para las regiones, en aquellos casos en que los contratos de suministro lo permitan.
b) Enviar, recibir y controlar la correspondencia institucional.
c) Administrar la mantención, reparación y utilización de vehículos Institucionales, de conformidad al Instructivo Institucional denominado "Uso y Mantención de Vehículos Institucionales".
d) Controlar y gestionar la seguridad de los recintos institucionales.
e) Crear planes de mantenimiento de edificios.
f) Planificar y supervisar la ejecución de la mantención de edificios.

3.2.4.3.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Gestionar y administrar los servicios de apoyo operativo y logístico que permitan desarrollar las actividades del instituto de manera continua.

3.2.4.3.2. UNIDAD DE MANTENCIÓN DE EDIFICIOS

Objetivo:

Mantener los edificios operativos para las actividades propias del IPS, planificando y controlando los programas preventivos de mantenimiento y reparación, como también atender requerimientos específicos generados por usuarios o unidades de la institución a través de los contratos de suministros y licitaciones públicas según proceda.

3.2.4.3.3. UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS DE NIVEL CENTRAL

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, medidas y acciones referidas a la seguridad física de los bienes e instalaciones del IPS, en el nivel central, evitando en cuanto sea posible, robos, hurtos y daños a la propiedad del Instituto en dicho ámbito, como asimismo a las pertenencias de los funcionarios y público en general, en las oficinas y dependencias del Instituto, fortaleciendo las medidas de control interno sobre la materia, y articulando y coordinando las prestaciones de servicios contratadas con terceros, para tal fin.

Funciones:

a) Elaborar y proponer, a la Dirección nacional del IPS, a través del Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria la política de seguridad física en los Edificios, Oficinas, Bodegas y demás dependencias de propiedad y/o uso del Instituto de Previsión Social en el nivel Central.

b) Planificar y supervisar las acciones, medidas y procedimientos referidos a la seguridad física de las instalaciones donde funcione el IPS, en el nivel central.

c) Supervisar a los administradores de los contratos referidos a guardias de seguridad, cámaras de vigilancia, y otras materias que se refieran al resguardo de Edificios, Oficinas, Bodegas y Dependencias del IPS en el nivel central, con la finalidad de que estos cumplan fielmente con las obligaciones establecidas en el instructivo administración de contratos, y las acciones y prestaciones de las referidas contrataciones, sean ejecutadas en absoluta armonía y coherencia.

d) Participar en la elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, Intenciones de Compra, según corresponda a la modalidad de la contratación de prestación de servicios, o compra de bienes, relacionados con la seguridad de física de las instalaciones del IPS.

e) Elaborar y mantener actualizados los Instructivos y procedimientos que sean necesarios para la seguridad física de las instalaciones del IPS, en coordinación con el Departamento de Higiene y Seguridad Laboral del IPS.

f) Orientar, controlar y supervisar, según corresponda, los procesos de denuncia ante los organismos policiales o Ministerio Público, de robos, hurtos que afecten bienes de propiedad del IPS, en el nivel central, como así mismo pertenencias de los funcionarios y de usuarios que hayan sufrido el siniestro o daño, al interior de las dependencias del Instituto en horario de oficina.

g) Controlar la ejecución de acciones de denuncia de robos y hurtos de bienes de propiedad del IPS, en el nivel central, ante la Compañía de Seguros pertinente, como asimismo, la valoración de los bienes y monto de recuperación de los mismos, todo ello en coordinación con el administrador del Contrato o Póliza de Seguros respectiva.

h) Facilitar y coordinar las acciones de apoyo que se deban y puedan recibir de parte de Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, referidas a la difusión de prácticas o procedimientos que promuevan la seguridad de las personas y sus bienes, y otras que se relacionen con medidas tendientes a evitar robos, hurtos y agresiones.

i) Supervisar las acciones y mecanismos de control de acceso de funcionarios y personas en general, a las diversas oficinas y dependencias del IPS, en el nivel central, informando a la brevedad posible al Jefe del Subdepartamento de Servicios del DAI, de cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios, personas en general, sus bienes y pertenencias. Junto con ello, proponer las acciones y medidas que corresponda.

j) Supervisar el trabajo de Mayordomía, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento, y proponer al Jefe del Subdepartamento de Servicios del DAI, las mejoras que corresponda.

k) Preparar cada seis meses, o en la oportunidad que la superioridad del Servicio o Jefatura del DAI lo disponga, un informe de gestión sobre el estado de situación de la seguridad física de las instalaciones y dependencias del IPS, en el nivel central, con un detalle de los siniestros ocurridos, bienes afectados y su valoración y recuperación, medidas adoptadas para mejorar o mantener los procedimientos de buena administración sobre la materia.

3.2.4.1. SUBDEPARTAMENTO INMOBILIARIO

Objetivo General:

Gestionar los bienes inmuebles pertenecientes al IPS y aquellos que no siéndolos, son utilizados para las funciones propias del Instituto, optimizando su utilización conforme a las necesidades del Servicio, como así también administrar la cartera de deudores hipotecarios de las ex Cajas de Previsión Social y confeccionar las escrituras de alzamiento de gravámenes.

Funciones:

a) Administrar y controlar las propiedades institucionales y las provenientes del Fondo de Obras Sociales.
b) Planificar, en conjunto con el Subdepartamento de Arquitectura, la cartera de proyectos de intervención en infraestructura.
c) Gestionar y evaluar las solicitudes de nuevos arriendos.
d) Confeccionar y administrar los contratos de comodato y arriendo.
e) Gestionar y administrar el pago de contribuciones.
f) Administrar la Cartera de Deudores Hipotecarios.
g) Analizar, revisar y confeccionar escrituras de deudores de las ex Cajas de Previsión.

3.2.4.1.1. UNIDAD DE DEUDAS HIPOTECARIAS Y ESCRITURACIÓN

Objetivo:

Gestionar la Cartera de Deudores Hipotecarios provenientes de las ex Cajas de Previsión, cuyos créditos y seguros se encuentran radicados en el IPS. Realizar todas las gestiones tendientes a obtener los alzamientos de hipotecas y gravámenes, escrituración de los inmuebles, como así mismo otros documentos que son solicitados por los usuarios a nivel nacional.

3.2.4.1.2. UNIDAD DE PROPIEDADES Y OBRAS SOCIALES

Objetivo:

Controlar a nivel nacional toda la información respecto de los inmuebles de propiedad del IPS, ya sea en calidad de propietario, arrendatario o comodatario, y de mantener el control y pago de las contribuciones de inmuebles de dominio del instituto, así como administrar y gestionar los beneficios del Fondo de Obras Sociales, en relación con los inmuebles provenientes del citado Fondo.

3.2.4.2. SUBDEPARTAMENTO LOGÍSTICA

Objetivo General:

Control y gestión de insumos, materiales y bienes muebles para su almacenamiento, resguardo y distribución.

Funciones:

a) Almacenar, controlar y despachar insumos y materiales nuevos a nivel nacional.
b) Mantener actualizado el registro y seguimiento de asignación de todos los activos inventariables del IPS.
c) Resguardar y controlar los bienes inventariables nuevos y dados de baja, coordinando las tareas relacionadas con la enajenación de estos últimos.
d) Gestión y ejecución de traslados de bienes muebles y mudanzas de funcionarios autorizados, para las regiones

3.2.4.2.1. UNIDAD DE ALMACENES

Objetivo:

Recepción, control de calidad, codificación, almacenamiento, custodia y distribución de insumos, materiales y bienes muebles (nuevos) para todas las unidades usuarias del IPS.

3.2.4.2.2. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Objetivo:

Administrar y mantener actualizada la base de datos de bienes inventariables, con los registros de la totalidad de los activos, gestionando las transferencias, bajas y/o enajenación de dichos bienes, generando la información para el registro contable, asimismo, le corresponde gestionar y ejecutar traslados de bienes muebles, con vehículo propio o de terceros y mudanzas de funcionarios autorizados, para las regiones.

3.2.4.3. SUBDEPARTAMENTO COMPRAS

Objetivo General:

Atender las necesidades de compras institucionales a nivel de: insumos, bienes muebles, materiales y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y gestionar su posterior pago.

Funciones:

a) Efectuar las adquisiciones de requerimientos institucionales a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a las resoluciones emitidas por el Departamento Transparencia y Documentación así como del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI).
b) Asesorar a las unidades requirentes en el proceso de compra de bienes y servicios, en relación a la oferta de proveedores, la modalidad de compra, plazos y documentación requerida.

c) Atender y analizar las solicitudes de pedidos de materiales e insumos, de todas las unidades usuarias del IPS, revisando el stock y ajustando en caso de ser necesario el requerimiento y generar la documentación necesaria para la compra.
d) Elaborar anualmente el Plan de Compras Institucional, recopilando y consolidando antecedentes del Plan de Compras de cada una de las unidades compradoras del Instituto.
e) Ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Compras anual del DAI.
f) Operar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, controlando el proceso de creación, confección y publicación de todas las adquisiciones de bienes y servicios aprobados administrativamente, así como la adjudicación de los procesos y la emisión de las respectivas Órdenes de Compra, a través del portal www.mercadopublico.cl
g) Proporcionar la información necesaria para la elaboración mensual del Informe de Gestión Institucional.

3.2.4.3.1. UNIDAD DE COMPRA DE BIENES

Objetivo:
Efectuar, ante el portal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, las adquisiciones de bienes muebles, materiales e insumos de uso institucional.

3.2.4.3.2. UNIDAD DE COMPRA DE SERVICIOS

Objetivo:
Efectuar, ante el portal del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, las adquisiciones de servicios a nivel central.

3.2.4.3.3. UNIDAD DE GESTIÓN DE PAGOS Y CONSUMOS BÁSICOS

Objetivo:
Gestionar el pago de las adquisiciones institucionales y consumos básicos a nivel central, que no procedan de un contrato o acuerdo complementario, con la documentación de respaldo necesaria, manteniendo un registro y control de las Solicitudes y Autorizaciones de Gastos.

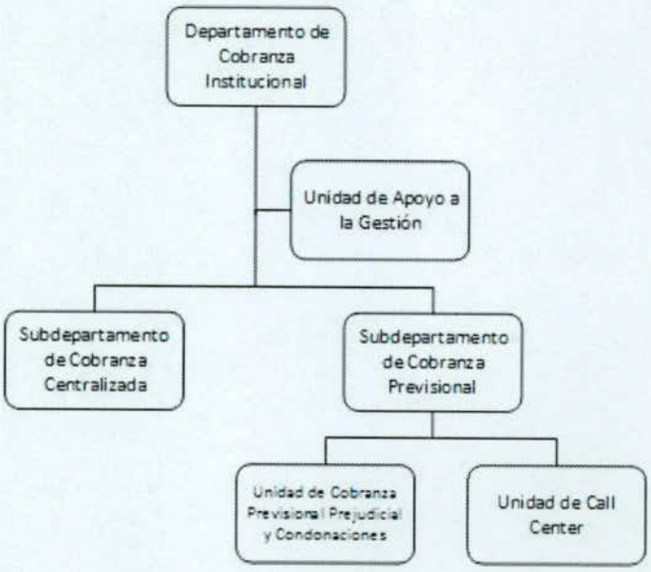
3.2.4.4. SUBDEPARTAMENTO ARQUITECTURA DAI

Objetivo General:
Adecuar la infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades contingentes y propias del Instituto, para lo cual administra una cartera de proyectos en concordancia con el Subdepartamento Inmobiliaria, y gestiona su implementación bajo el marco presupuestario asignado.

Funciones:
a) Participar en la elaboración de la Cartera de Proyectos de infraestructura a Nivel Nacional.
b) Preparar y Diseñar los Proyectos de Infraestructura.
c) Preparar Bases Administrativas y Técnicas para Licitación Pública.
d) Efectuar la Inspección Técnica y Control de las Obras.

3.2.5. DEPARTAMENTO DE COBRANZA INSTITUCIONAL

Estructura:



Objetivo General:

Gestionar, coordinar, evaluar y controlar el modelo de cobranza encomendada al Instituto de Previsión Social, relativo entre otras materias, al cobro de las cotizaciones previsionales adeudadas a la Institución; a la no restitución al Instituto, de los montos que se le adeuda por concepto de condonación y/o concesión de facilidades de pago por prestaciones de seguridad social percibidas indebidamente, de acuerdo a lo dispuesto en el DL. N° 3536, de 1980 y, por el incumplimiento de las obligaciones relativas a operaciones hipotecarias impagas al Instituto, cobranza que debe ser realizada a través de procesos y servicios con altos estándares de calidad, agotando todas las gestiones que tengan por objeto aclarar la existencia de cotizaciones de seguridad social de los trabajadores y recuperar como es debido, la totalidad de los montos que por los concepto señalados a modo de ejemplo, procede, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los Instructivos Institucionales que al efecto, se emitan por el IPS.

Funciones Estratégicas:

a) Detectar, gestionar, coordinar y controlar, la operación de la estrategia u acciones de la Cobranza Prejudicial de la institución definido por el Instituto, las cuales se encuentran en el Manual de Procedimiento de Cobranza Previsional Prejudicial, debiendo evaluar y supervisar su correcta ejecución y proponer a la Subdirección adecuaciones a éste, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión.

b) Estudiar y definir cualquiera otra materia de la Institución, que sea necesaria incorporar al presente modelo de cobranza institucional.

c) Proponer a la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración la estructura orgánica del Departamento o modificaciones a ésta, las que una vez aprobadas debe implementar.

d) Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia en base al logro de objetivos estratégicos y al cumplimiento de las metas del Departamento, promoviendo adecuados ambientes de trabajo y fortaleciendo el compromiso de los funcionarios.

e) Cumplir el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y el Convenio de Desempeño Colectivo.

f) Proporcionar al Departamento de Compromisos Institucionales de la División Planificación y Desarrollo, la información de su área de responsabilidad, necesaria para la elaboración mensual del Informe de Gestión Institucional.

3.2.5.1. UNIDAD DE APOYO EN LA GESTIÓN

Objetivo General:

Apoyar la labor de la jefatura departamental en lo relativo a coordinar, evaluar y velar por la ejecución y cumplimiento de los compromisos del departamento y apoyar a la creación de nuevos sistemas informáticos y mejoras a los ya existentes.

Funciones:

a) Velar por el cumplimento eficiente y oportuno en el programa de mejoramiento de la gestión (PMG) y convenio de desempeño colectivo.
b) Proporcionar al Departamento de Compromiso Institucionales, de la División de Planificación y Desarrollo, la información del área de su responsabilidad, necesaria para la elaboración del informe de gestión institucional.
c) Velar por el cumplimento de los plazos en los compromisos del departamento.
d) Proponer la Jefe de departamento modificaciones para la mejora de la gestión.
e) Preparar informes estadísticos de gestión del departamento.
f) Preparar informes técnicos en materias propias del departamento.
g) Monitorear la matriz de riesgo.
h) Solicitar y hacer seguimiento a las mejoras y adaptaciones a los sistemas informáticos existentes.

3.2.5.2. SUBDEPARTAMENTO DE COBRANZA PREVISIONAL

Objetivo General:

Detectar, gestionar y coordinar el modelo de cobranza previsional, definido por el Instituto, debiendo evaluar y supervisar su correcta ejecución, a través de medios propios del IPS, aplicando altos estándares de calidad.

Funciones:

a) Coordinar el trabajo, controlar, supervisar y evaluar al grupo de trabajo.
b) Detectar nichos de deudores con tratamientos directos, tales como organismos públicos y mayores deudores y definir estrategias de cobranza previsionales.
c) Coordinar las actividades de capacitación en materia previsional.
d) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la documentación producida por el Subdepartamento.

3.2.5.2.1. UNIDAD DE COBRANZA PREVISIONAL, PREJUDICIAL Y CONDONACIONES

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y supervisar la correcta ejecución del modelo de la cobranza previsional prejudicial de deudas de seguridad social, a través de acciones de cobranza administrativa, aplicando altos estándares de calidad, además de emitir y administrar las resoluciones de condonaciones.

Funciones:

a) Coordinar el trabajo, controlar, supervisar y evaluar el grupo de trabajo.
b) Emisión de notificaciones de cobranza vía correos electrónicos y/o cartas.
c) Seguimiento de acciones derivadas de las respuestas y de los casos sin respuestas.
d) Coordinar casos especiales con paso directo a cobranza judicial.
e) Publicación en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y efectuar mantención sobre los registros publicados.
f) Gestionar y administrar los convenios de pago suscritos por deudores de Cotizaciones de Seguridad Social.

g) Administrar la condonaciones de interese y multas, de las deudas propias del IPS solicitada por los empleadores deudores de cotizaciones de seguridad social.

3.2.5.2.2. UNIDAD DE CALL CENTER

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y supervisar el modelo de cobranza prejudicial, de las deudas de Seguridad social y deudas de beneficios a través de llamados telefónicos a los empleadores y/o deudores, proporcionando las alertas necesarias y ayudándolos en el proceso de regularizar sus pagos, aplicando altos estándares de calidad.

Funciones:

a) Efectuar llamados telefónicos de cobranza prejudicial a empleadores y/o deudores de cotizaciones de seguridad social y de deudas de beneficios.
b) Seguimiento de acciones derivadas de las respuestas y de los sin respuestas.
c) Llamados de seguimiento al cumplimiento de compromisos de pago.
d) Aportar mayor información de la deuda a solicitud del empleador y/o contactado.
e) Promover acciones tendientes al enriquecimiento de datos de identificación de empleadores y/o deudores.
f) Promocionar mediante herramientas de marketing las condonaciones posibles de otorgar.

3.2.5.3. SUBDEPARTAMENTO DE COBRANZA CENTRALIZADA

Objetivo General:

Funciones Estratégicas:

a) Asegurar la calidad, legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos asociados a la gestión de la información previsional para la concesión y pago de beneficios de cargo de la División.
b) Efectuar la eficiente y correcta identificación de los registros de cotizaciones previsionales de conformidad con los procedimientos que sobre esta materia ha implementado la División Beneficios.
c) Velar por la oportuna y correcta emisión de los Certificados de Imposiciones, Afiliación y Rentas.
d) Asegurar la calidad y oportunidad en la gestión de los Bonos de Reconocimiento, siendo de su cargo los procesos de emisión, visación, liquidación y pago de los mismos, y los reclamos sobre la materia.
e) Velar por la oportuna, eficiente y eficaz gestión de los trámites de desafiliaciones y desafectaciones.
f) Implementar, operar y controlar los modelos y procesos asociados a la gestión de información para la administración de los beneficios de cargo de la División, asegurando su continuidad operativa, mejoramiento continuo de los procesos para el cumplimiento de las metas institucionales.
g) Asegurar la correcta y oportuna entrega de la información a los clientes internos y externos del instituto cuya gestión haya sido encomendada al Departamento, por el cliente ciudadano, clientes empleadores y otras instituciones de la Seguridad Social.
h) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo

UNIDAD SOPORTE OPERACIONES

Objetivo General:

Gestionar y responder a los requerimientos que se planteen en las áreas de soporte, operación y mantención de los procesos del Departamento, gestando soluciones oportunas en su calidad de Unidad Coordinadora con la División Informática, para el mejoramiento continuo y oportuno en la entrega de la información previsional necesaria para la concesión de los beneficios.

3.4.2.1. SUBDEPARTAMENTO BONOS DE RECONOCIMIENTO Y DESAFILIACIONES

Objetivo General:

Administrar los procesos relacionados con el proceso de emisión de los bonos de reconocimiento de los ex imponentes de los regímenes previsionales administrados por el IPS que se hayan afiliado al sistema de pensiones del DL Nº 3500; así como del proceso de desafiliación del citado sistema de pensiones a quienes se encuentren en alguna de las situaciones que señala la Ley N°18.225.

Funciones:

a) Realizar el proceso de emisión, visación, liquidación y pago de los bonos de reconocimiento de modo oportuno y con los estándares de calidad establecidos y, resolver los reclamos sobre la materia.
b) Analizar y emitir informe a las solicitudes de desafiliación remitidos por las AFP, conforme a las normas del DL N° 3.500 y la Ley N°18.225.
c) Determinar la deuda por diferencia de tasas de cotización a favor o en contra de los desafiliados conforme a la Ley Nº 18.225.

d) Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las diferencias de tasas, respecto de los usuarios cuyas solicitudes de desafiliación fueron aprobadas por la Superintendencia de Pensiones.
e) Confeccionar y administrar el presupuesto anual para el pago de los bonos de reconocimiento.

UNIDAD INGRESO Y CUSTODIA

Objetivo General:

Custodiar temporalmente el instrumento expresado en dinero denominado "Bono de Reconocimiento", que emitido por este Instituto de Previsión Social, representa los períodos de cotizaciones que registran los imponentes en las ex instituciones de previsión que se afiliaron al sistema del D.L. N° 3.500; así como de aquellos trámite provenientes de reclamos, liquidaciones, visación, y por concepto de cobro anticipado de bonos de reconocimiento por Trabajo Pesado, para cuyo efecto, le corresponde mantener el registro de todos los bonos de reconocimiento emitidos en sus diferentes estados y de recibir e ingresar al sistema de control todas las solicitudes de afiliados a las Administradoras de Fondos de Pensiones por cualquier causal relacionada con bonos de reconocimiento o desafiliaciones.

UNIDAD EMISIÓN Y RECLAMOS BONO DE RECONOCIMIENTO

Objetivo General:

Atender las solicitudes de emisión de bonos de reconocimiento, determinar el derecho, calcular su valor nominal, y resolver las solicitudes de reclamos.

UNIDAD LIQUIDACIÓN Y VISACIÓN DE BONO DE RECONOCIMIENTO

Objetivo General:

Actualizar y refrendar el instrumento bono de reconocimiento en su valor nominal, para que sea susceptible de endosar, determinando el derecho a cobro anticipado por trabajo pesado, debiendo confeccionar también, el presupuesto anual para el pago del bono de reconocimiento.

UNIDAD CONTROL INTERNO

Objetivo General:

Revisar y aprobar el cálculo del bono emitido y corregido, y traspasar a las Administradoras de Fondos de Pensiones las cotizaciones erróneamente enteradas por los empleadores en el IPS.

UNIDAD DESAFILIACIONES

Objetivo General:

Pronunciarse sobre las solicitudes de desafiliación recibidas desde las Administradoras de Fondos de Pensiones, estableciendo su procedencia, previo al registro en el sistema computacional de las cotizaciones que le corresponde integrar a los interesados, a los fondos de pensiones y de desahucio por años de servicios, según proceda, a los respectivos regímenes de previsión que administra el IPS, calcular diferencia de tasa y determinar si es deuda o saldos a favor.

3.4.2.2. SUBDEPARTAMENTO MANTENCIÓN E INFORMES

Objetivo General:
Gestionar la información previsional de los imponentes y ex imponentes de los regímenes administrados por el Instituto y emitir los informes de afiliación y rentas y certificados correspondientes, según estándares establecidos.

Principales funciones:
a) Recibir, registrar, analizar y resolver las solicitudes de actualización de los registros de imposiciones administrados por el IPS.
b) Emitir informes y certificados del registro de cotizaciones administradas por el IPS, requeridas por clientes internos y externos.
c) Mantener los registros de cotizaciones de los imponentes y ex imponentes del Instituto y realizar las rectificaciones que correspondan, conforme a los estándares establecidos.
d) Registrar periodos de imposiciones en el Historial Previsional de los imponentes desafectados del nuevo sistema de pensiones.

UNIDAD CONTROL DE CALIDAD Y CAPACITACIÓN
Objetivo General:
Validar el proceso de análisis y rectificación del historial previsional de los imponentes y ex imponentes, de los regímenes administrados por el Instituto, y efectuar las respectivas acciones de capacitación en materias nuevas y de aquellas que sea necesario reforzar.

UNIDAD RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE EXPEDIENTES
Objetivo General:
Recibir correspondencia y expedientes, ingresar y asignar a los equipos de análisis, diariamente, mediante el sistema STI y AVBmenú cargas de trabajo, devolviendo a las fuentes de origen la información, documentación y expedientes que se hayan utilizado o generado en el proceso de análisis y rectificación.

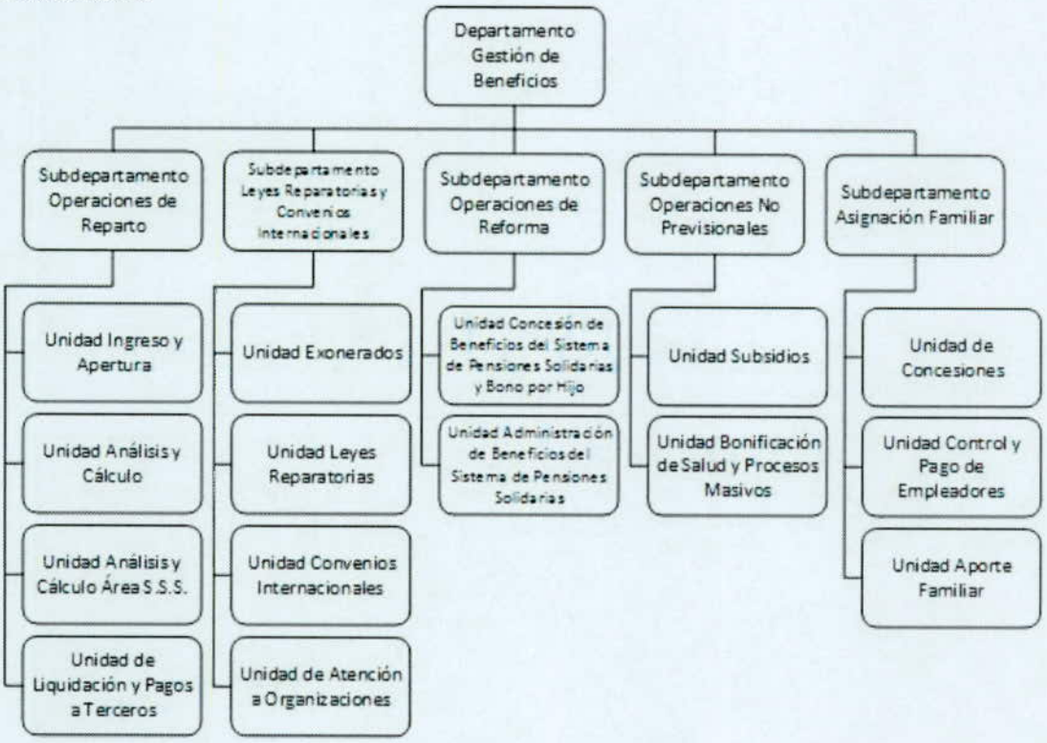
UNIDAD INFORMES PARA CERTIFICADOS
Objetivo General:
Analizar los requerimientos de imponentes y ex imponentes buscando los respaldos de las cotizaciones previsionales en las diferentes fuentes de información disponibles del Instituto, para informes de certificados y rectificar, si corresponde.

UNIDAD INFORMES PARA BENEFICIOS
Objetivo General:
Analizar los requerimientos de imponentes y ex imponentes buscando los respaldos de las cotizaciones previsionales en las diferentes fuentes de información disponibles del Instituto, para informes de beneficios, y rectificar si corresponde.

644

3.4.3. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE BENEFICIOS

Estructura:



Objetivo General:

Gestionar y controlar los procesos de concesión, mantención, suspensión y extinción de los beneficios del sistema de reparto, del pilar solidario y provenientes de diversas leyes especiales de reparación, entre otros subsidios y prestaciones estipulados en Convenios Internacionales de Seguridad Social cuya administración y cumplimiento constituyen la base de las políticas y objetivos estratégicos del Instituto de Previsión Social.

Funciones Estratégicas:

a) Ejecutar el modelo de operación y gestión definido, debiendo organizar, coordinar y controlar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos de concesión, suspensión, mantención y extinción de los beneficios cargo del Departamento, debiendo proponer al Jefe de División las acciones correctivas y de mejora que correspondan y coordinar su implementación, velando por la continuidad operativa de dichos procesos.

b) Coordinar y controlar la participación operativa del Instituto en la negociación y redacción de los textos de Convenios Internacionales y de Acuerdos Administrativos en materia de Seguridad Social.

c) Gestionar y coordinar la participación del Instituto, desde la perspectiva operativa, ante Instituciones públicas y privadas, en materia de leyes especiales.

d) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

3.4.3.1. SUBDEPARTAMENTO OPERACIONES DE REPARTO

Objetivo General:
Organizar, coordinar y controlar los procesos de recepción, análisis, cálculo y proceso de primer pago de los beneficios asociados a Operaciones de Reparto, (regímenes previsionales de las Ex Cajas de Previsión y del Ex Servicio de Seguro Social, excluidas las ex Cajas TRIOMAR, CAPREMER y CAMUVAL). Actuar como contraparte técnica en representación del Instituto ante los organismos de seguridad social nacionales para efectos de acuerdos administrativos.

Funciones:
a) Implementar, operar y controlar los modelos y procesos de concesión, mantención, suspensión y extinción de beneficios asociados a las operaciones de reparto, conforme a los estándares establecidos.
b) Actuar como contraparte operativa del Instituto en los contratos de pago de Beneficios de la Seguridad Social y otros que se le encomienden.
c) Aplicar mecanismos de seguimiento y control respecto de la concesión de beneficios de cargo del Subdepartamento, adoptando las alertas y las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijadas para la operación.
d) Determinar la deuda por cobro indebido de beneficios de seguridad social, gestionar su constitución y enviar la información al Departamento de Cobranza para que realice las gestiones de cobro según procedimiento establecido.
e) Coordinar con distintas áreas, tanto internas como externas al Instituto, para cumplir de forma correcta y eficiente con los objetivos estratégicos.

UNIDAD INGRESO Y APERTURA

Objetivo General:
Centralizar la correspondencia y documentación que recibe este Subdepartamento y su posterior registro en el sistema de apoyo a la gestión y distribución a las unidades que corresponda. Adicionalmente esta Unidad solicita los expedientes a los Archivos de Resguardo del Instituto, actualiza los informes y traspasa a trabajo a diferentes unidades.

UNIDAD ANÁLISIS Y CÁLCULO

Objetivo General:
Ingresar y revisar los antecedentes contenidos en los expedientes de los regímenes de previsión de ex cajas de Empleados Particulares, ex cajas integradas del sector Público, Organismos Auxiliares de la ex Caja de Previsión de Empleados Particulares y ex Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, correspondiente tanto al sector de imponentes activos como de pensionados, determinando administrativamente si está en condiciones de acceder al beneficio e informar aquellos casos en que son rechazados, aplicando en cada caso, los parámetros necesarios para realizar los cálculos de pensiones o de beneficios por una única vez, generando la resolución correspondiente asociada a los beneficios que se concedan.

UNIDAD ANÁLISIS, CÁLCULO Y LIQUIDACIONES S.S.S.

Objetivo General:
Ingresar y revisar los antecedentes contenidos en los expedientes del ex Servicio de Seguro Social, correspondiente al sector de imponentes activos y pensionados, incluido Indemnizados del carbón, Carozzinos, desahucio e indemnizaciones, pensiones de sobrevivencia de ex caja de Previsión de Empleados Particulares del sector activos y pensionados, determinando

administrativamente si está en condiciones de acceder al Beneficio e informar aquellos casos en que son rechazados, mediante resolución, aplicando parámetros necesarios para realizar los cálculos de pensiones o de beneficios por una única vez, generando su resolución y emisiones de primer pago.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS A TERCEROS

Objetivo General:
Organizar, revisar, validar y aprobar antecedentes de los beneficios para que en forma posterior se realice el proceso del primer pago de los beneficios asociados a las operaciones de Reparto, ingresando los datos y parámetros para la generación del pago en régimen por el Departamento de Pagos; como asimismo, le corresponde revisar, validar, aprobar y distribuir el proceso de pago a terceros por montos retenidos.

3.4.3.2. SUBDEPARTAMENTO OPERACIONES NO PREVISIONALES

Objetivo General:
Gestionar la correcta y oportuna administración referida a los procesos de la concesión y mantención de los beneficios no previsionales de seguridad social, tales como:

- Bodas de Oro
- Subsidio a la Contratación de Trabajadores Jóvenes
- Subsidio a la Cotización de Trabajadores Jóvenes
- Subsidio de Cesantía
- Bonificación de Salud

Gestionar la correcta y oportuna administración referida a los procesos de apoyo a la concesión y mantención de los beneficios no previsionales de seguridad social asociados a entidades externas cuyo proceso le fue asignado al Subdepartamento, tales como:

- Subsidio Familiar
- Subsidio Discapacidad Mental
- Programa Chile Solidario
- Ingreso Ético Familiar
- Programa Cuidadores Dependientes Severos

Principales funciones:

a) Implementar, operar y controlar los modelos y procesos internos y de colaboración externos de concesión, mantención, suspensión y extinción de los beneficios cuya administración es de cargo del Subdepartamento, conforme a los estándares establecidos.
b) Aplicar mecanismos de seguimiento y control respecto de la concesión y apoyo a la concesión de beneficios de cargo del Subdepartamento, adoptando las alertas y las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijadas para la operación.
c) Coordinar las actividades de apoyo al pago de los beneficios sociales mandatados por entidades externas al Instituto.
d) Coordinar la respuesta a requerimientos efectuados al Depto. Gestión de Beneficios y que digan relación con solicitudes de información.
e) Efectuar procesos masivos de cruces de información para velar por la calidad de los datos.
f) Realizar procesos masivos que permitan detectar potenciales beneficiarios
g) Determinar la deuda por cobro indebido de beneficios de seguridad social a cargo del Subdepartamento, gestionar su constitución y enviar la información al Departamento de

Cobranza para que realice las gestiones de coordinación necesarias para su notificación al beneficiario y posterior gestión del cobro, de acuerdo a procedimiento establecido.

h) Coordinar con distintas áreas, tanto internas como externas al Instituto, para cumplir de forma correcta y eficiente con los objetivos estratégicos.

UNIDAD SUBSIDIOS

Objetivo General:

Gestionar la correcta y oportuna concesión de todos los beneficios no previsionales de los cuales está a cargo el Subdepartamento, a excepción de la Rebaja de Salud de la Ley N° 20.531, lo cual involucra apoyar el proceso de pago, en el caso del otorgamiento de beneficios convenidos con entidades externas.

UNIDAD BONIFICACIÓN DE SALUD Y PROCESOS MASIVOS

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y controlar los procesos de Concesión y Mantención asociados a la Bonificación de Salud para pensionados sin beneficios del Pilar Solidario, correspondiéndole además, la implementación de los de los procesos referidos principalmente a beneficios No Previsionales o de Reforma, que además no sea parte de la operatoria actual y que cumplan con la condición que sus potenciales beneficiarios provengan de universos masivos finitos y detectables mediante cruces de información. Para el efecto, debe generar una constante coordinación, apoyo y levantamiento de nuevos procesos de negocio, para que luego sean traducidas por soluciones tecnológicas por la División Informática, supervisando, el cumplimiento de compromisos y planes de trabajo establecidos en los proyectos de implantaciones tecnológicas.

3.4.3.3. SUBDEPARTAMENTO ASIGNACIÓN FAMILIAR

Objetivo General:

Conceder, mantener y controlar los reconocimientos de cargas familiares del Instituto, como así mismo controlar y supervisar el correcto pago de las mismas, asegurando la correcta aplicación de la normativa y procedimientos institucionales en las áreas del Instituto que realizan pagos de asignación familiar como, pensionados previsionales y básicos solidarios, subsidiados de cesantía, trabajadores activos del IPS y de trabajadores independientes del DL N° 3.500 y dependientes cuyos empleadores no están adheridos a una caja de compensación.

Principales Funciones.

a) Ingresar, modificar, extinguir cargas familiares de los beneficiarios de asignación familiar que correspondan al IPS
b) Procesar y realizar solicitudes de pagos de asignaciones familiares retroactivas a empleadores
c) Procesar y realizar pagos de asignaciones familiares a trabajadores de Independientes del D.L.N°3.500
d) Realizar las rendiciones del gasto de asignación familiar a SUSESO
e) Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar el correcto pago del beneficio en los distintos negocios del IPS que lo ejecutan (Pago de Beneficios, Recaudación, Sucursales)
f) Mantener informados a los empleadores de aquellas situaciones que varían el monto del pago de la asignación familiar que realizan a sus trabajadores
g) Determinar la deuda por cobro indebido de beneficios de seguridad social, gestionar su constitución y enviar la información al Departamento de Cobranza para que realice las gestiones de cobro según procedimiento establecido.
h) Coordinar con distintas áreas, tanto internas como externas al Instituto, para cumplir de forma correcta y eficiente con los objetivos estratégicos.

i) Administrar la información del sistema que soporta la operación del Aporte Familiar Permanente
j) Resolver los reclamos derivados del no pago del Aporte Familiar Permanente
k) Coordinar las actividades relacionadas con los reclamos del aporte familiar permanente con las Entidades Administradoras de Asignación Familiar
l) Mantener coordinaciones con las entidades públicas y privadas de tal manera de asegurar la correcta administración de las cargas familiares
m) Mantener la información de la base de datos de cargas familiares vigentes y no vigentes

UNIDAD APORTE FAMILIAR

Objetivo General:

Conocer y resolver los reclamos de aporte familiar permanente de los beneficiarios de cargas familiares del IPS y realizar el control de los mismos.

UNIDAD CONTROL DE PAGO DE EMPLEADORES

Objetivo General:

Atender, informar y proponer procedimientos que permitan asegurar el correcto pago y compensación de las asignaciones familiares por parte de los empleadores

UNIDAD DE CONCESIONES

Objetivo General:

Ingresar, mantener y extinguir solicitudes de asignaciones familiares, asegurando la correcta concesión de beneficio, además de realizar el pago a pensionados Previsionales.

3.4.3.4. SUBDEPARTAMENTO OPERACIONES DE REFORMA

Objetivo General:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de concesión, mantención, suspensión y extinción de los beneficios de la Ley N°20.255, referidos al Sistema Solidario de Pensiones y de la Bonificación por Hijo para las Mujeres.

Principales Funciones:

a) Gestionar, coordinar y controlar los procesos de concesión y mantención de los beneficios de Pensión Básica Solidaria y Aporte Previsional Solidario de vejez e invalidez, conforme a los procedimientos y estándares establecidos.
b) Gestionar, coordinar y controlar los procesos de concesión y mantención del beneficio de Bonificación por Hijo para las Mujeres, conforme a los procedimientos y estándares establecidos.
c) Aplicar mecanismos de seguimiento y control respecto de la concesión de los beneficios de cargo del Subdepartamento, adoptando las alertas y las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijadas para la operación.
d) Determinar la deuda por cobro indebido de beneficios a su cargo, gestionar su constitución y enviar la información al Departamento de Cobranza para que realice las gestiones de cobro según procedimiento establecido.
e) Coordinar con distintas áreas, tanto internas como externas al Instituto, para cumplir de forma correcta y eficiente con los objetivos estratégicos.

UNIDAD CONCESIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES SOLIDARIOS Y BONO POR HIJO

Objetivo General:
Gestionar y coordinar las actividades operativas de la Unidad, relacionadas con el proceso de la concesión de las Pensiones Básicas Solidarias (invalidez y vejez), los Aportes Previsionales Solidarios (invalidez y vejez) y la Bonificación por hijo nacido vivo.

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PENSIONES SOLIDARIAS

Objetivo General:
Gestionar y coordinar las actividades operativas de la Unidad, relacionadas con las extinciones, suspensiones y reactivaciones de las Pensiones Básicas Solidarias (invalidez y vejez), los Aportes Previsionales Solidarios (invalidez y vejez), como también las actividades del proceso de revaluación de los beneficios de invalidez y de la tramitación de oficio de los beneficios de vejez, para asegurar la ejecución de los procesos en forma oportuna y de calidad.

3.4.3.5.SUBDEPARTAMENTO LEYES REPARATORIAS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Objetivo General:
Administrar, gestionar, coordinar y controlar los procesos de recepción, análisis, cálculo y liquidación de los beneficios de manera eficiente a fin de garantizar su entrega oportuna e integral a clientes ciudadanos y otras instituciones de seguridad social, ya sea chilenas como extranjeras, públicas o privadas, que lo requieran, para lo cual tendrá a cargo la operación de los beneficios contemplados en las diversas leyes de reparación a víctimas de violaciones a los derechos humanos, exonerados políticos, así como de aquellos provenientes del subsidio compensatorio de la industria del carbón y de convenios internaciones vigentes y nuevos que pudieren suscribirse en el futuro por disposición de la ley y cuya administración se encomiende al Instituto de Previsión Social.

Principales funciones:

a) Asegurar el correcto y oportuno otorgamiento de los beneficios para el cliente ciudadano, empleadores y otras instituciones de la seguridad social, tanto pública como privadas, chilenas o extranjeras, aplicando criterios jurídicos uniformes.
b) Realizar los procesos estratégicos de concesión, mantención, suspensión y extinción de beneficios a cargo del Subdepartamento, con calidad, eficiencia y transparencia.
c) Implementar, operar y controlar los modelos y procesos de concesión, mantención, suspensión y extinción de beneficios asociados a leyes especiales cuya administración y/o pago le sean encomendados al IPS, conforme a los estándares establecidos.
d) Implementar, operar y controlar los modelos y procesos de concesión, mantención, suspensión y extinción de beneficios asociados a convenios internacionales, conforme a los estándares establecidos.
e) Implementar acciones de mejora continua de los procesos, sistematizando y difundiendo las buenas prácticas de trabajo.
f) Participar en la negociación y redacción del texto definitivo de Convenios Internacionales y acuerdos administrativos en materias de Seguridad Social.
g) Actuar como contraparte del Instituto ante instituciones relacionadas con Leyes Especiales, de Seguridad Social Extranjeras y Organismos de Enlace.

h) Aplicar mecanismos de seguimiento y control respecto de la concesión de beneficios de cargo del Subdepartamento, adoptando las alertas y las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijadas para la operación.
i) Participar activamente en asambleas, capacitaciones y mesas de trabajos, con distintas organizaciones que lo requieran.
j) Mantener un canal de comunicación en forma permanente con las organizaciones de exonerados políticos y presos políticos; Oficinas Parlamentarias u otras autoridades que lo requieran.
k) Determinar la deuda por cobro indebido de beneficios de seguridad social, gestionar su constitución y enviar la información al Departamento de Cobranza para que realice las gestiones de cobro según procedimiento establecido.
l) Coordinar con distintas áreas, tanto internas como externas al Instituto, para cumplir fe forma correcta y eficiente con los objetivos estratégicos.

UNIDAD EXONERADOS

Objetivo General:
Centralizar y registrar la recepción de solicitudes provenientes del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para optar a los beneficios de la Ley N° 19.234, y sus modificaciones, debiendo recabar los antecedentes respectivos, establecer el tiempo de cotizaciones que faltare al interesado para optar a la pensión no contributiva que corresponda, calcular los abonos de tiempo por gracia, la determinación del monto de la Pensión que se otorga conforme a las normas legales y remitir dichas peticiones, sus antecedentes adjuntos y los que reuniere al Ministerio del Interior con el fin que emita la Resolución correspondientes, para que finalmente se proceda a la liquidación del Pago como Entidad Pagadora de los beneficios.

UNIDAD LEYES REPARATORIAS

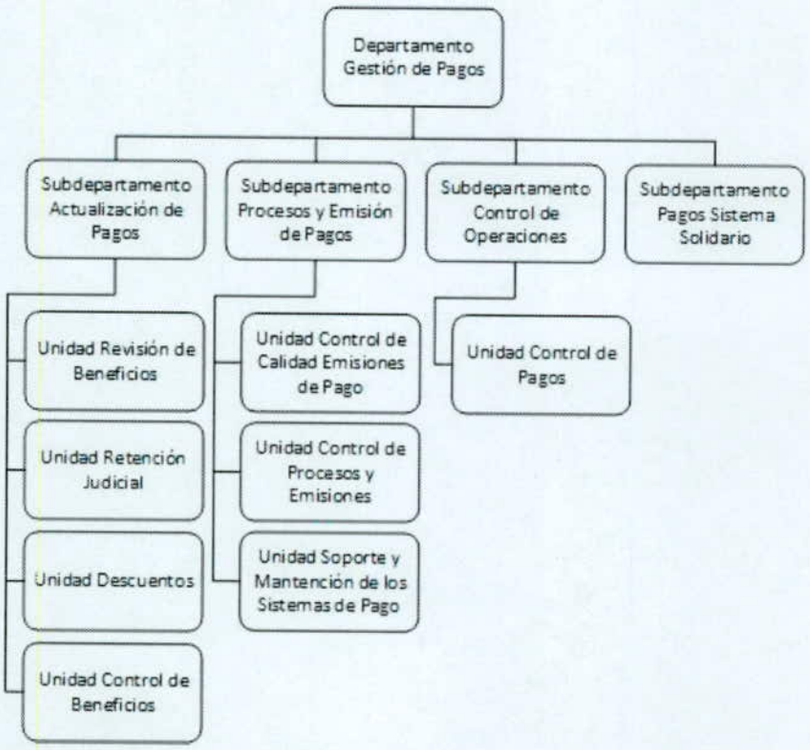
Objetivo General:
Conceder y mantener mediante procesos mensuales, los beneficios de reparación de las Leyes N^{os}19.123, 19.980, 19.965 para familiares de Detenidos Desaparecidos o Ejecutados Políticos. Además, le corresponde conceder y mantener las pensiones de reparación para víctimas de Prisión Política y Tortura y sus cónyuges sobrevivientes, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes N^{os} 19.992 y 20.405.

UNIDAD CONVENIOS INTERNACIONALES

Objetivo General:
Determinar el derecho y requisitos de las personas que impetran beneficios de Seguridad Social en el marco de los Convenios Internacionales suscritos entre Estado de Chile y otras naciones proponiendo la concesión de las prestaciones que les corresponda. Le corresponde, además gestionar ante el Departamento de Gestión de Información Previsional, la certificación del historial previsional registrado en Chile de personas que impetran beneficios por Convenios Internacionales en otros países. Además, deben evacuar alternativas previsionales, informes de concesión y pagos de beneficios asociados.

3.4.4 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PAGOS

Estructura



Objetivo General:
Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la operación de los procesos de pago de beneficios del sistema de reparto y del pilar solidario, pensiones de reparación, además de aquellos provenientes de convenios internacionales de seguridad social; subsidios de cesantía, de discapacidad mental y únicos familiares; asignaciones familiares y asignación por muerte, que le corresponde administrar al Instituto, por disposición legal, cuyo cumplimiento está definido en el contexto de las políticas y objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Estratégicas:

a) Dirigir, gestionar y controlar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos de pago del Instituto, debiendo proponer al Jefe de División las acciones correctivas y de mejora que correspondan y, coordinar su implementación.
b) Gestionar, coordinar y controlar la continuidad operativa de los procesos de pago de cargo del Departamento.
c) Gestionar y controlar la participación de la División como contraparte operativa, en los contratos suscritos para el pago de los beneficios de Seguridad Social y otros que se le encomienden al Instituto.
d) Coordinar y controlar la aplicación uniforme en el Departamento de los criterios jurídicos en materia de pago de beneficios, fijados por el Instituto a través de la División Jurídica.
e) Participar, en representación de la División, en las instancias de coordinación con la División Atención de Clientes en materia de administración y ejecución de los contratos del servicio de pagos.
f) Proponer al Jefe de División la estructura orgánica del Departamento o modificaciones a ésta, las que una vez aprobadas debe implementar.
g) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

3.4.4.1. SUBDEPARTAMENTO ACTUALIZACIÓN DE PAGOS

Objetivo General:
Gestionar la correcta y oportuna mantención de los pagos de beneficios de los regímenes previsionales de las Ex Cajas de Previsión y Servicio Seguro Social, beneficios contemplados en la Ley N°20255, sobre reforma previsional y demás beneficios de seguridad social cuyo pago es encomendado al Instituto de Previsión Social.

Principales funciones:
a) Gestionar la correcta y oportuna aplicación, previo al pago, de las deducciones legales y/o voluntarias a las que están sujetos los beneficios previsionales administrados por el Instituto.
b) Mantener actualizada la base de pensiones y demás beneficios cuya administración y/o pago sea de cargo del IPS, a través de la validación de los Procesos Automáticos de Haberes, descuentos y otros (fallecidos, apoderados, orfandades, no cobros, etc.), elaboración de instructivos para el pago de Bonos Aguinaldos y Reajuste de Pensiones.
c) Gestionar la oportuna y correcta emisión de informes respecto de consultas y reclamos asociados al pago de pensiones, informes de Calidad de Pensionados e Informes de Certificados de Rentas, Informes Dipreca-Capredena.
d) Reactivación de Pago de Pensiones por No Cobro, Documentos Reversados, Pensión de Orfandad, por Soltería, reactivación de Pago.
e) Control de Deudas determinadas por el Departamento en el Proceso de Pago, además el Control de deudas de Contraloría y Desahucio MOP.
f) Aplicar mecanismos de seguimiento y control de la gestión del Subdepartamento, adoptando las alertas y las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijados para la operación.

UNIDAD REVISIÓN DE BENEFICIOS

Objetivo General:
Revisar y aprobar los procesos masivos relativos a incrementos de pensiones, haberes y vencimientos de pensiones. Emitir Informes de Calidad Pensionados y de Rentas, además, control de las supervivencias efectuando prórrogas de orfandad por soltería, viudez y convivencia, según corresponda.

UNIDAD RETENCIÓN JUDICIAL

Objetivo General:
Gestionar el correcto cumplimiento de Órdenes de Retención Judicial emanadas de los Tribunales de Justicia.

UNIDAD DESCUENTOS

Objetivo General:
Administrar el Sistema Descuentos a Terceros, coordinándose con las entidades externas, para la transferencia de datos y cumplimiento de los calendarios de procesos, para la gestión de los descuentos y el pago correspondiente a los mandantes según modalidad, ya sea por Transferencia Electrónica, Orden de Pago o Depósito en Cuenta Corriente.

UNIDAD CONTROL DE BENEFICIOS

Objetivo General:
Controlar vigencia del cobrador, reactivaciones, cálculo y control de deudas de seguridad social detectadas en este Departamento y su oficio a las CAPRI para la notificación respectiva, cálculo de saldos insolutos y control de deudas solicitadas por entidades externas.

3.4.4.2. SUBDEPARTAMENTO PROCESOS Y EMISIÓN DE PAGOS

Objetivo General:
Gestionar la correcta y oportuna ejecución de los procesos, emisión y transferencias de los pagos de beneficios del Sistema Solidario y otros de la Ley N° 20.255, de los regímenes previsionales de las ex Cajas de Previsión y Servicio Seguro Social, de los Beneficios Sociales y Asistenciales y demás beneficios de seguridad social cuyo proceso de pago sea encomendado al Instituto de Previsión Social.

Principales Funciones:

a) Disponibilizar parámetros, información detallada y/o resumida sobre los pagos mensuales e información de retención por impuestos efectuados, en forma correcta y oportuna, a usuarios o unidades que lo requieran.
b) Coordinar y controlar las mantenciones, suspensiones y extinciones de pagos conforme a la normativa vigente de los beneficios que lo requieran.
c) Coordinar y controlar la ejecución de los Procesos Masivos y Automáticos, conforme a la normativa vigente de las pensiones y beneficios.
d) Programar y ejecutar los procesos de actualización, cálculo, control de calidad, emisión y transferencias de información para el pago de los beneficios, según los estándares de calidad y tiempos establecidos y normados para la operación y envío de las emisiones a las entidades pagadoras.
e) Aplicar los mecanismos de seguimiento y control respecto de los pagos de los beneficios, adoptando las alertas y las medidas correctivas a afin de dar cumplimiento a los estándares y metas fijados para la operación.
f) Coordinar con las Entidades Pagadoras en convenio la correcta y oportuna transferencia de las Nóminas de Pago de todos los beneficios que genera el Instituto, procesados en el Departamento Gestión de Pagos.
g) Gestionar los requerimientos adaptativos, correctivos y de soporte a la emisión necesarios para cumplir la normativa y usabilidad de los sistemas de pago Reforma – Core y Legados.
h) Prestar servicios de extracción y pareos de información de las bases de datos de pagos de beneficios y otras relacionadas.

UNIDAD CONTROL DE CALIDAD EMISIONES DE PAGO

Objetivo General:
Controlar la calidad de la Emisión, verificando la correcta aplicación de los parámetros, algoritmos de cálculo y normativa vigente, utilizando procedimientos muestrales representativas a la diversidad de casos que se presentan en la Emisión de Pagos. Certificar la cuadratura de las Emisiones, Transferencias de Pagos y aprobar Emisiones de Pago tanto a la División Informática del IPS, como a las entidades Externas Pagadoras. Realizar revisiones a los procesos de entrada de datos para asegurar consistencia.

UNIDAD CONTROL DE PROCESOS Y EMISIONES

Objetivo General:
Ejecutar y Coordinar mensualmente las actividades de los calendarios de procesos, verificar la integridad de los archivos de Emisión, de Transferencia y actuar como contraparte operativa con el área de Producción de la División Informática del IPS y con las Entidades Externas que proveen el Servicio de Pago de Beneficios. Coordinar la entrada y salida de información de los sistemas de pago CoreÁgil y Legados. Controlar la ejecución de los Procesos Masivos y Automáticos.

UNIDAD SOPORTE Y MANTENCIÓN DE LOS SISTEMAS DE PAGO

Objetivo General:

Ejecutar la extracción de datos, realizar pareos y análisis de información. Especificar requerimientos de soporte relativos al Proceso de Emisión y Transferencias de Pago, de mantención correctiva y adaptativa de los sistemas de pago CoreÁgil y Legados, según las necesidades del Departamento y de otras áreas del IPS.

3.4.4.3. SUBDEPARTAMENTO CONTROL DE OPERACIONES

Objetivo General:

Gestionar y controlar las operaciones del Departamento consignadas en la programación del proceso de pago mensual de beneficios, en sus diferentes modalidades de pago, considerando los compromisos operativos internos y externos para asegurar su entrega y recepción, por los pensionados residentes en el extranjero y de aquellos afectos al sistema de depósito bancario nacional., correspondiéndole además, aprobar las especificaciones técnicas del formulario "Liquidación de Pago" de beneficios, que incluye las asignaciones de haberes y descuentos.

Principales funciones:

a) Aprobar los parámetros para la liquidación y distribución de las emisiones de documentos de pago, fechas de pago en sus diferentes beneficios y modalidades.
b) Controlar el cumplimiento de obligaciones y compromisos operativos con instituciones externas
c) Aprobar las especificaciones técnicas para la aplicación de normativas que incidan en la liquidación del pago de beneficios, que dispongan leyes específicas o disposiciones normativas. Entre éstos, Bono de Invierno, Aguinaldos, Reajustes generales, especiales y otros que la Jefatura del Departamento disponga.
d) Efectuar las operaciones necesarias para asegurar los pagos a los pensionados residentes en el exterior, y de los pagos por depósito bancario nacional.

UNIDAD CONTROL PAGOS

Objetivo General:

Controlar la supervivencia de los pensionados residentes en el extranjero, actualizar la información de localización y modalidad de pago, para remesar correctamente los pagos correspondientes, considerando la gestión y control de Poderes y Mandatos que se efectúan a las instituciones bancarias en el caso de Transferencias en Cuentas Nacionales, para el reintegro de valores de pensionados fallecidos, como asimismo, la gestión de rechazos de abono en cuentas bancarias nacionales, la instrucción de retiros y bloqueos masivos de pago a los Canales de Pago cuando proceda.

3.4.5. DEPARTAMENTO APOYO LEGAL

Estructura:

Objetivo General:
Coordinar y controlar la legalidad de la gestión de la División, especialmente le corresponderá gestionar la correcta aplicación de la normativa vigente y directrices jurídicas institucionales en materia de concesión, mantención, pago, suspensión y extinción de los beneficios cuya administración corresponde a la División Operaciones. Además, de gestionar y controlar la eficiencia, eficacia y oportunidad de respuesta a los requerimientos hechos a la División a través desde los canales de atención del Instituto, en el marco de la Red Multiservicios del Estado.

Funciones Estratégicas:

a) Gestionar y controlar la realización de estudios, informes o minutas jurídicas relevantes para el quehacer de la División, sean requeridas por la Jefatura o se originen en la propia labor de oficio del Departamento.
b) Gestionar y controlar la aplicación de la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en los procesos de concesión, mantención, pago, suspensión y extinción de beneficios a cargo de la División.
c) Coordinar y controlar la difusión y conocimiento en la División de la información jurídica existente, estudiada, aceptada y definida institucionalmente y, estimada necesaria para la gestión de la División.
d) Mantener una debida coordinación con la División Jurídica en materia de control de legalidad de los procesos de concesión, mantención, pago, suspensión y extinción de beneficios a cargo de la División.
e) Gestionar y controlar la oportuna, eficiente y eficaz atención de las consultas y requerimientos de apoyo jurídico concreto, efectuadas por los Departamentos de la División, en las materias de Seguridad Social que sean de su competencia.
f) Asesorar a los diversos Departamentos de la División que requieran propuestas de respuesta fundadas en informes o actuaciones, con visación jurídica de tales actuaciones internas.
g) Gestionar y controlar la eficiencia, eficacia y oportunidad de respuesta a los requerimientos hechos a la División a través desde los canales de atención del Instituto, en el marco de la Red Multiservicios del Estado.
h) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

UNIDAD ANÁLISIS NORMATIVO

Objetivo General:
Analizar, gestionar y emitir informes jurídicos con el objeto de velar por la legalidad de la gestión, en especial, en materia de concesión, mantención, pago, suspensión y extinción de los beneficios cuya administración corresponde a la División Beneficios

UNIDAD GESTIÓN DE ESCALAMIENTO

Objetivo General:
Gestionar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las respuestas a los requerimientos hechos a la División a través de los distintos canales de atención del Instituto, en el marco de la Red Multiservicios del Estado.

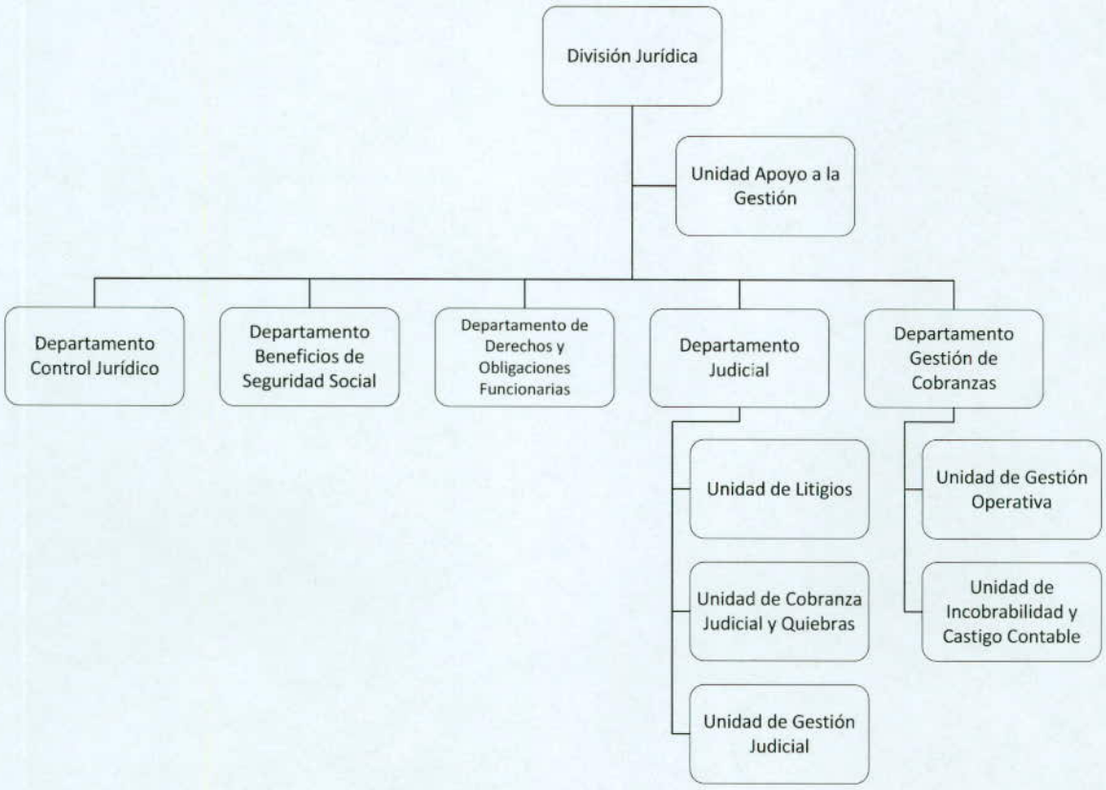
UNIDAD SOPORTE ADMINISTRATIVO

Objetivo General:
Gestionar las labores de apoyo y soporte necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos, labores y tareas del Departamento.

644

3.5. DIVISIÓN JURÍDICA

Estructura:



Objetivo General:
Velar por la legalidad de todos los actos del Instituto, debiendo asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y demás Unidades del Instituto para que la toma de decisiones y la ejecución de sus labores se realice conforme al ordenamiento jurídico vigente, para lo cual deberá realizar el control de legalidad preventivo y ex post de los actos administrativos del Servicio; y ejercer la representación judicial de los intereses institucionales, sea en calidad de parte o tercero, tanto en materia civil, penal u otras.

Funciones:
a) Asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y demás Jefaturas y Unidades del Instituto, velando que la toma de decisiones y ejecución de sus funciones y labores se realice conforme a la normativa vigente.
b) Dirigir, gestionar, velar y controlar la legalidad de todos los actos, asuntos y materias del Instituto, sin exclusión alguna.
c) Gestionar y promover la aplicación de criterios jurídicos estandarizados y unificados a nivel nacional, debiendo coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices jurídicas definidas.
d) Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la representación judicial del Instituto en todos los trámites e incidentes de orden civil, penal, laboral, o de otro tipo, en que el Servicio actúe como parte o como tercero, y en todas las cuestiones que se promuevan en ellos, hasta la ejecución completa de las sentencias.
e) Velar y controlar la legalidad de los procesos de contratación del Instituto.

f) Participar desde el ámbito jurídico, en la negociación y redacción de los textos definitivos de Convenios Internacionales y de Acuerdos Administrativos en materia de Seguridad Social.
g) Participar en la negociación y redacción y controlar la legalidad, de los convenios que suscriba el Instituto con entidades públicas y privadas.
h) Gestionar, coordinar y controlar la elaboración de informes y propuestas de respuestas sobre acciones, recursos administrativos, solicitudes, peticiones, reclamaciones y requerimientos formulados por ciudadanos y entidades públicas y privadas.
i) Gestionar, coordinar y controlar la elaboración y emisión de informes y pronunciamientos en materia de derechos y obligaciones funcionarias, responsabilidad administrativa, probidad y transparencia.
j) Gestionar, coordinar y controlar la elaboración y emisión de informes y pronunciamientos en derecho en materias de seguridad social.
k) Asesorar a las Jefaturas de la Institución en materias de compra de bienes y contratación de servicios.
l) Asesorar jurídicamente a los Apoyos Legales Regionales en materias de su competencia.
m) Proponer a la Dirección Nacional la estructura orgánica de la División o modificaciones a ésta, las que una vez aprobadas debe implementar.
n) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

UNIDAD APOYO A LA GESTIÓN

Objetivo General:
Controlar, coordinar, asesorar, elaborar, evaluar y gestionar la ejecución y cumplimiento de los compromisos de la División, supervigilando las labores de gestión y de administración que sean necesarias conforme al marco normativo Institucional.

Funciones:

a) Gestionar, coordinar, asesorar y controlar el sistema de información y monitoreo de los indicadores de Convenios de Desempeño y Gestión de Riesgos de la División, evaluando de forma permanente su ejecución, desarrollo y cumplimiento; así como la elaboración de otros informes estadísticos que se requieran.
b) Gestionar y supervisar el personal administrativo de la División.
c) Gestionar y controlar la correcta y oportuna recopilación, registro y mantención de la información de la División, respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento de la División; de documentación histórica, jurisprudencia administrativa y bases de datos.
d) Gestionar, coordinar y controlar la correcta y oportuna recopilación, registro y envío de la información Presupuestaria de la División.
e) Gestionar, coordinar y controlar las respuestas oportunas a personas e instituciones públicas o privadas, de los documentos correspondientes al Sistema de Gestión Documental del Instituto.
f) Dirigir, gestionar y controlar todas las labores administrativas de la División, conforme a la normativa vigente y las instrucciones institucionales y de la Jefatura de División, esta función incluye la coordinación y control de los suministros de materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.

3.5.1. DEPARTAMENTO CONTROL JURÍDICO

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar la legalidad de los procesos de contratación, de los convenios que se suscriban, de transparencia, y de las demás materias propias del derecho público, requeridas por las distintas unidades del Instituto.

Funciones:

a) Gestionar y controlar la legalidad de los procesos de contratación del Instituto, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente. Esta función comprende la elaboración, revisión y aprobación de las correspondientes bases administrativas y la revisión de bases técnicas en aquellos aspectos de relevancia jurídica en el proceso; prestar asesoría jurídica en la etapa de aclaraciones, preguntas y respuestas y en las Comisiones Evaluadoras; redacción y aprobación de los contratos definitivos; la asesoría permanente para su correcta ejecución, y la elaboración de las resoluciones exentas o afectas a trámite de Toma de Razón que correspondan.
b) Gestionar y controlar la legalidad de los convenios que suscriba el Instituto con entidades públicas y privadas; función que comprende la intervención en la redacción y/o revisión y aprobación de los textos definitivos, asesoría jurídica permanente para su correcta ejecución y cumplimiento y la elaboración de las resoluciones exentas o afectas a trámite de Toma de Razón que correspondan.
c) Gestionar y controlar la emisión de pronunciamientos e instrucciones jurídicas del Instituto en materia de contrataciones, controlar su aplicación y proponer a la jefatura de la División las acciones correctivas, modificaciones y actualizaciones necesarias conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales.
d) Controlar la legalidad de todo acto, asunto o materia requerido por las distintas Unidades del Instituto.
e) Participar desde el ámbito jurídico en la negociación y redacción de los textos definitivos de Convenios Internacionales y de Acuerdos Administrativos en materia de Seguridad Social.
f) Coordinar y controlar el registro físico o virtual de los contratos y/o convenios en los que ha intervenido, sea a nivel de asesoría, elaboración y/o aprobación jurídica de los referidos instrumentos.
g) Gestionar, coordinar y controlar la participación jurídica del Instituto en las instancias determinadas por los organismos supervisores y fiscalizadores relativas a procesos de contratación.

3.5.2. DEPARTAMENTO BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo General:
Gestionar, coordinar, controlar, asesorar y elaborar los informes, pronunciamientos y estudios jurídicos en materia de seguridad social de competencia del Instituto.

Funciones:

a) Gestionar, coordinar, controlar, asesorar y elaborar los estudios jurídicos en materias de Seguridad Social relevantes para la gestión de la institución.
b) Gestionar, coordinar, controlar, asesorar y elaborar los informes y pronunciamientos en materias de Seguridad Social.

c) Elaborar instrucciones jurídicas respecto de la aplicación de nuevas leyes que conceden beneficios o modifiquen los existentes.
d) Proponer a la Jefatura de División las acciones correctivas, modificaciones y actualizaciones necesarias a las instrucciones vigentes conforme a la normativa y los objetivos estratégicos institucionales, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión.
e) Coordinar y controlar la difusión y conocimiento a nivel nacional de la información jurídica existente estudiada, aceptada y definida institucionalmente.
f) Gestionar y controlar la oportuna, eficiente y eficaz atención de las consultas y requerimientos de apoyo jurídico.

3.5.3. DEPARTAMENTO DE DERECHOS y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar la elaboración y emisión de informes y pronunciamientos en materia de derechos y obligaciones funcionarias, responsabilidad administrativa, y probidad y transparencia.

Funciones:
a) Gestionar y controlar la elaboración y emisión de informes y pronunciamientos estimados relevantes para la gestión del Instituto, en materia de derechos y obligaciones funcionarias, responsabilidad administrativa, probidad y transparencia, sean éstos requeridos por el Director/a Nacional, la Jefatura de la División Jurídica u otras Jefaturas del Instituto, o se originen en la propia labor de oficio del Departamento.
b) Gestionar y controlar la emisión, a solicitud de la Dirección Nacional, pronunciamientos e informes sobre la calificación jurídica de los hechos irregulares de los que tome conocimiento la autoridad, proponiendo los eventuales cursos a seguir, entre otros, la iniciación de un proceso sumarial, el ejercicio de las acciones judiciales y las medidas correctivas o de mejoras que correspondieren, conforme a la normativa vigente.
c) Gestionar y controlar la tramitación de los procesos disciplinarios ordenados instruir por el Director/a Nacional de conformidad a la normativa legal e interna vigente.
d) Informar cargos pecuniarios.
e) Gestionar, coordinar y controlar la mantención actualizada de un Registro Nacional de los procesos disciplinarios sustanciados por el Instituto y de sanciones.
f) Gestionar y promover la aplicación de criterios jurídicos estandarizados y unificados a nivel nacional, debiendo coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices definidas, en materia de derechos y obligaciones funcionarias, responsabilidad administrativa, probidad y transparencia, ejerciendo un control respecto del cumplimiento de los criterios jurídicos y directrices impartidas en la materia.
g) Solicitar a la Contraloría General de la República los pronunciamientos que se requieran sobre materias estatutarias.
h) Atender las consultas que formulen los Apoyos Legales de las Direcciones Regionales sobre materias de responsabilidad administrativa y estatutaria.
i) Gestionar y controlar la oportuna emisión de informes requeridos por el Director/a Nacional, respecto de los recursos administrativos interpuestos durante la sustanciación de los procesos disciplinarios instruidos por dicha autoridad.

j) Gestionar y controlar la oportuna emisión de informes requeridos por el Director/a Nacional, respecto de los recursos de administrativos de apelación interpuestos durante la sustanciación de los procesos disciplinarios instruidos por los Directores Regionales del Instituto.
k) Elaborar a requerimiento del Departamento de Transparencia y Documentación, informes y pronunciamientos sobre la procedencia de entregar determinada información o documentación solicitada en virtud de la Ley N° 20.285 y asesorar dicha jefatura frente a reclamos de particulares ante el Consejo para la Transparencia.
l) Estudiar las decisiones de amparo que dicte el Consejo para la Transparencia respecto del Servicio y en su caso, proponer la necesidad de impugnación en las instancias pertinentes.
m) Estudiar las decisiones de amparo que dicte el Consejo para la Transparencia respecto del Servicio y en su caso, proponer la necesidad de impugnación en las instancias pertinentes.
n) Aprobar los procedimientos institucionales, en materias que no son de seguridad social, a fin que se ajusten a Derecho, labor que comprende la elaboración de las resoluciones exentas o afectas a trámite de Toma de Razón que correspondan.

3.5.4. DEPARTAMENTO JUDICIAL

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar la representación judicial del Instituto en todos los trámites e incidentes de orden civil, penal, laboral, o de otro tipo, en que el Servicio actúe como parte o como tercero, y en todas las cuestiones que se promuevan en ellos, hasta la ejecución completa de las sentencias.

Funciones Estratégicas:
a) Gestionar, coordinar y controlar la representación judicial del Instituto a través de las labores y actos necesarios para el inicio o desarrollo de los procesos judiciales, y para la ejecución de las respectivas resoluciones, ya sea directamente o mediante la supervisión de los casos que corresponda sustanciar en regiones, a través de los respectivos Apoyos Legales Regionales.
b) Gestionar y controlar la emisión de pronunciamientos, instrucciones e informes respecto de la procedencia del ejercicio de las acciones judiciales que correspondan y acerca del estado de tramitación de los juicios del Instituto, ya sea directamente o a través de los respectivos Apoyos Legales Regionales, y proponer a la jefatura de División las acciones correctivas, modificaciones y actualizaciones necesarias conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión.
c) Gestionar y controlar la recuperación judicial de la deuda de cotizaciones previsionales y otras acreencias del Instituto ejerciendo la representación judicial correspondiente.
d) Gestionar, coordinar y controlar los juicios de insolvencia y quiebras en los que sea parte o tercero el Instituto y ejercer la representación judicial correspondiente, sea directamente o a través de los respectivos Apoyos Legales Regionales.
e) Gestionar y controlar la gestión de las sentencias en juicios laborales que le sean notificadas al Instituto en materia de cotizaciones previsionales, y ejecutar las acciones administrativas y judiciales necesarias para hacer cumplir lo resuelto.
f) Gestionar y controlar la aplicación de criterios jurídicos estandarizados y unificados a nivel nacional, debiendo coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices definidas en materia de representación judicial.

UNIDAD LITIGIOS

Funciones:

a) Ejercer las acciones judiciales y asumir la defensa judicial del Instituto en los asuntos que no sean cobranzas institucionales, realizando todas las actuaciones procesales destinadas a hacer valer los derechos de éste.
b) Coordinar y apoyar la actividad judicial de los abogados regionales.
c) Evacuar los informes sobre asuntos materia de su competencia que le sean requeridos.
d) Impartir las instrucciones necesarias dentro del Instituto para dar cumplimiento a las sentencias que le son notificadas por los Tribunales Laborales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 461 del Código del Trabajo.

UNIDAD COBRANZA JUDICIAL Y QUIEBRAS

Funciones:

a) Ejercer las acciones judiciales de cobranza previsional de acuerdo a los títulos ejecutivos que le son asignados realizando todas las acciones procesales destinadas a hacer valer los derechos del Instituto.
b) Desarrollar las labores que le sean encomendadas en materias de normalización de la deuda previsional histórica a favor del Instituto, entendiéndose por tal, aquella que exceda de los cinco años desde que se hizo exigible, registrando con información relevante y pertinente las acciones de cobranza judicial de las deudas de seguridad social iniciadas, las demandas presentadas en los distintos Tribunales de Cobranza Laboral, y los respectivos gastos de notificaciones.
c) Coordinar y apoyar la actividad judicial de los abogados regionales, en materias de cobranzas.
d) Impartir las instrucciones necesarias dentro del Instituto para dar cumplimiento a las sentencias que le son notificadas por los Tribunales Laborales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 461 del Código del Trabajo.
e) Revisar las demandas que son notificadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 446 del Código del Trabajo y dar instrucciones para el cobro de las deudas que registren los demandantes.
f) Mantener los registros y distribuir los reclamos de acuerdo al artículo 4° de la Ley 17.322.

g) Intervenir en los juicios de empleadores que han sido declarados en insolvencia o quiebra a fin de emitir las resoluciones previa verificación oportuna de los créditos de los trabajadores y las preferencias y privilegios que dichos créditos otorgan.
h) Emitir cupones de pago u ordenar que éstos se confeccionen respecto de los empleadores en juicios a cargo del Departamento.

UNIDAD DE GESTION JUDICIAL

Funciones:

a) Controlar y coordinar la gestión administrativa del Departamento.
b) Elaborar oficios, resoluciones y otros documentos de apoyo para la gestión judicial, así como datos estadísticos y de control; y asistir a los funcionarios en la ejecución de sus labores.
c) Contestar y proveer vía correo electrónico, información requerida por los Tribunales de Justicia

d) Supervisar, mantener y controlar el sistema computacional de control de juicios del Departamento y sistemas institucionales que correspondan en materias de litigios y cobranzas, a fin de que cuenten con información actualizada.
e) Realizar las gestiones administrativas correspondientes al cumplimiento administrativo de las sentencias y los respectivos registros de pago para efectos de información presupuestaria.
f) Proporcionar al Departamento de Apoyo a la Gestión de la División, la información de las áreas de su responsabilidad, requerida para la elaboración mensual del Informe de Gestión Institucional.

3.5.5. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZAS

Objetivo General:
Administrar, asignar y coordinar administrativamente la cobranza judicial de cotizaciones previsionales de seguridad social y otras acreencias, encomendadas a los abogados institucionales

Funciones:

a) Realizar las asignaciones de resoluciones de cobranza, o títulos ejecutivos, al Departamento Judicial, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
b) Apoyar administrativamente la gestión de cobranza judicial encargada a la división, mediante la entrega de información de la deudas pendientes y deudores. Llevando el registro de las gestiones, hitos y acciones de cobro en el sistema informático vigente en la Institución.
c) Gestionar el proceso de castigo contable de las deudas declaradas incobrables

UNIDADES DEPENDIENTES

UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA

Objetivo General:
Realizar gestiones de emisión y asignación manual o masiva de títulos ejecutivos o resoluciones de cobranza previsional, y de los que se originen de los reclamos judiciales presentados en los Tribunales de Cobranza Laboral y Previsional a nivel nacional; y la gestión con abogados institucionales, centros de servicio y otros clientes internos, en el seguimiento, emisión de documentos, gestión de cheques protestados y otros requerimientos de regularización internos.

Funciones:
a) Preparar y ejecutar asignaciones masivas de resoluciones de cobranza judicial de cotizaciones previsionales, de seguridad social y otras acreencias.
b) Emisión y asignación de las resoluciones de cobranza previsional, que se originen producto de los reclamos judiciales presentados en los Tribunales de Cobranza Laboral y Previsional a nivel nacional.

c) Analizar, generar antecedentes y emitir certificado para remitir al Subdepartamento de Tesorería la información necesaria para resolver las solicitudes de devolución de cheques protestados, por pagos de deuda de cotizaciones previsionales y otras que le sean requeridas según corresponda.
d) Proporcionar información requerida por clientes internos y externos, respecto de la situación de la cobranza y estado de la deuda..
e) Coordinar con departamento que corresponda el estado de las solicitudes de condonación para informar a los abogados institucionales.
f) Gestionar la revisión, análisis y regularización de pagos mal ingresados, como pagos directos en los CAPRIS, consignaciones judiciales, depósitos bancarios u otros.
g) Elaboración periódica de estadísticas respecto de asignaciones, costas judiciales, devoluciones, cartera vigente, pagos registrados, hitos y de otra índole.

UNIDAD INCOBRABILIDAD Y CASTIGO CONTABLE

Objetivo General:

Gestionar y coordinar, el proceso de cobranza judicial de las deudas institucionales su incobrabilidad y castigo contable.

Función:

a) Administrar, coordinar y controlar el proceso y procedimiento de castigo contable de las deudas incobrables de la institución.

3.6. DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Estructura:

Objetivo General:
Proponer al Jefe Superior del Servicio la formulación de las definiciones estratégicas, el Sistema de Control de Gestión y el Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto y, realizar su coordinación, evaluación y control de cumplimiento. Además, le corresponderá coordinar y controlar el cumplimiento de los estudios y proyectos estratégicos definidos como necesarios por la institución que faciliten generar las bases para su desarrollo, en conformidad a la normativa vigente, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales. Así como realizar propuestas y monitorear la correcta implementación de políticas institucionales asociadas a Equidad de Género y Gestión de la Innovación.

Funciones Estratégicas:

a) Dirigir y coordinar la formulación de los objetivos y demás definiciones estratégicas de la institución, proponiéndolas al Director Nacional en el marco de la normativa vigente y los lineamientos gubernamentales y ministeriales.
b) Coordinar con las áreas claves los proyectos estratégicos del IPS. Proponer a la Dirección Nacional la Cartera de Proyectos Estratégicos Institucionales que se ejecutarán durante el ejercicio. Realizar el seguimiento, evaluar y controlar la correcta ejecución de las iniciativas en sus distintas dimensiones. Identificar las vinculaciones entre las distintas iniciativas que componen el portafolio de proyectos del Instituto y el impacto entre ellas, y proponer a la Dirección Nacional las medidas correctivas o adecuaciones necesarias, en el marco de la normativa y del mejoramiento continuo de la gestión.
c) Gestionar, coordinar y controlar la correcta ejecución del Sistema de Gestión de Riesgos y la formulación de Convenios de Colaboración firmados con otras entidades públicas y proponer a la Dirección Nacional las medidas correctivas o adecuaciones necesarias, en el marco de la normativa y del mejoramiento continuo de la gestión.
d) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional los instrumentos de gestión (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa Mejoramiento de la Gestión, Compromisos de Alta Dirección Pública, entre otros) de toda la institución, en coordinación con las Subdirecciones, Divisiones y Departamentos que corresponda y el Balance de Gestión Integral.
e) Gestionar, coordinar y controlar la operación del Sistema de Control de Gestión del Instituto, a fin de asegurar la medición y monitoreo permanente del estado de cumplimiento de los índices, metas y compromisos institucionales asociados al Programa de Mejoramiento de la Gestión, los Convenios de Desempeño Colectivo, Compromisos de Alta Dirección Pública, directivas ministeriales u otros afines.
f) Dirigir, coordinar y controlar la correcta y oportuna generación de estudios e informes estadísticos.

g) Coordinar la estandarización y documentación de los procedimientos que faciliten su actualización y control, contribuyendo a la mejora continua de los procesos.
h) Proponer la planificación en materias de Equidad de Género y Gestión de la Innovación, dirigir y coordinar la implementación de las actividades contempladas en las mismas y ejecutar su control.
i) Coordinar con el Departamento de Finanzas y la División de Informática, los énfasis para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
j) Centralizar los gastos de expansión presupuestaria, recogiendo los requerimientos planteados por las áreas, de acuerdo a lo instruido por DIPRES.
k) Gestionar el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión y del Convenio de Desempeño Colectivo, en lo que a su ámbito de gestión corresponda.

3.6.1. DEPARTAMENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar el Sistema de Control de Gestión del Instituto asegurando la permanente, correcta medición y cumplimiento de los indicadores, metas y compromisos institucionales asociados al Programa de Mejoramiento de la Gestión, los Convenios de Desempeño Colectivo, Compromisos de Alta Dirección Pública, directivas ministeriales u otros afines. Además, gestionar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión de Riesgos del Instituto. Coordinar la formulación, gestión y control de los Convenios de Colaboración con otros servicios públicos u organismos del Estado, como también coordinar y controlar el proceso de elaboración, actualización y estandarización de procedimientos e instructivos institucionales.

Funciones Estratégicas:
a) Gestionar, coordinar y controlar el Sistema de Control de Gestión que asegure la medición correcta y permanente de los indicadores, metas y el cumplimiento de los compromisos institucionales conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos del Instituto.
b) Coordinar y controlar el estado de cumplimiento de los indicadores asociados a los compromisos de desempeño: Ley de Presupuesto (Formulario H), Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño de los directivos incorporados al sistema de Alta Dirección Pública.
c) Gestionar y controlar las actividades institucionales asociadas al Sistema de Gestión de Riesgos, focalizándose preferentemente en los riesgos de mayor relevancia y criticidad, debiendo proponer las acciones correctivas y de mejora que correspondan y coordinar su implementación y seguimiento.
d) Gestionar el cumplimiento de la política de riesgos, roles y responsabilidades del Proceso de Gestión de Riesgos.
e) Gestionar la formulación de Convenios de Colaboración suscritos por el Instituto con otros servicios públicos u organismos del Estado.
f) Realizar el seguimiento y control de la vigencia y Administrador/a de los Convenios de Colaboración suscritos por IPS con otros servicios públicos u organismos del Estado.
g) Coordinar el proceso de elaboración, actualización y estandarización de procedimientos e instructivos institucionales.

3.6.1.1. SUBDEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo General:
Coordinar y controlar la formulación y ejecución de los Convenios de Colaboración cuya necesidad emane tanto de instituciones públicas u organismos del Estado como de la propia Institución, gestionando su cumplimiento. Gestionar la documentación de los procedimientos del Instituto que faciliten la actualización y el control de los mismos, contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

Funciones:

a) Coordinar la formulación de Convenios de Colaboración, en conjunto con las áreas que corresponda, manteniendo un control eficaz y un flujo de comunicación permanente entre las partes.
b) Realizar el seguimiento y control de la vigencia de los Convenios de Colaboración cuya necesidad emane tanto de instituciones u organismos externos como de la propia institución, manteniendo un flujo de comunicación permanente entre las partes.
c) Coordinar y controlar el proceso de elaboración, actualización y estandarización de procedimientos e instructivos institucionales, de acuerdo al plan definido o lo demandado por las áreas involucradas. Administrando un repositorio donde se publican los procedimientos institucionales.
d) Efectuar el seguimiento de la entrega de los Informes por parte de los Administradores de Contratos, según lo establecido en la Política Institucional de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).
e) Asegurar el resguardo y disponibilización de la documentación emitida por el Subdepartamento.

3.6.1.2. SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES.

Objetivo General:
Gestionar y controlar el Sistema de Control de Gestión, realizando el seguimiento y evaluación de resultados de los compromisos institucionales medidos a través de indicadores de gestión compensatorios y no compensatorios, optimizando la aplicación de instrumentos, que permitan obtener información oportuna y confiable del estado de avance de dichos compromisos y sus desviaciones, sugiriendo medidas de ajuste a la Alta Dirección, que aporten a la toma de decisiones y contribuyan a la consecución de los compromisos institucionales.

Funciones:

a) Gestionar y controlar el Sistema de Control de Gestión que asegure la medición correcta y permanente de los índices, metas y el cumplimiento de los compromisos institucionales conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos del Instituto.
b) Definir en conjunto con las unidades o centros de responsabilidad, los indicadores asociados a los compromisos de desempeño: Ley de Presupuesto (Formulario H), Convenio de Desempeño Colectivo, PMG, ADP, entre otros.
c) Coordinar y controlar el estado de cumplimiento de todos los indicadores asociados a los compromisos de desempeño: Ley de Presupuesto (Formulario H), Convenios de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño Individual de los directivos incorporados al sistema de Alta Dirección Pública,

entre otros, generando las alertas y proponiendo a la jefatura del Departamento de Compromisos Institucionales las acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan.

d) Realizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los requisitos técnicos y medios de verificación, respecto de cada uno de los sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, además de la entrega de asistencia técnica permanente para las áreas involucradas.
e) Elaborar reportes periódicos para ser presentados a la Dirección Nacional, a los centros de responsabilidad y a los distintos niveles de la institución, respecto del grado de cumplimiento de los compromisos y metas establecidas.
f) Asegurar el resguardo y disponibilización de la documentación emitida por el Subdepartamento.

3.6.1.3. SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE RIESGOS.

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar permanentemente la mantención y mejoramiento del Sistema de Gestión de Riesgos. Asimismo, le corresponde realizar seguimiento y monitoreo de las acciones concretas orientadas a mitigar los riesgos significativos a los cuales la institución está expuesta; y emitir informes de resultados que deberán ser puestos a disposición de la Dirección Nacional.

Funciones:
a) Gestionar, coordinar y controlar permanentemente la mantención y mejoramiento de las fases que componen el Sistema de Gestión de Riesgos, para dar cumplimiento al Objetivo Gubernamental de Auditoría correspondiente.
b) Disponer y administrar una plataforma tecnológica de gestión de riesgos, acorde a la metodología y necesidades institucionales.
c) Prestar apoyo técnico permanente a los encargados de riesgo y responsables de proceso para que puedan identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afecten el logro de los objetivos estratégicos.
d) Coordinar y controlar la formulación y el cumplimiento de los Planes de Tratamiento de Riesgo que se comprometan para mitigar los riesgos críticos priorizados por la institución.
e) Elaborar reportes periódicos para ser presentados a los distintos niveles de la institución y organismos externos, respecto del grado de cumplimiento de los mismos.
f) Asegurar el resguardo y disponibilización de la documentación emitida por el Subdepartamento.
g) Gestionar el cumplimiento de lo establecido en la política de riesgos, roles y responsabilidades.

3.6.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ESTUDIOS

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar la formulación de las definiciones estratégicas institucionales y monitorear la ejecución de los estudios, proyectos y estadísticas definidos como estratégicos por la Institución. Gestionar, coordinar y controlar la realización de propuestas y monitorear la correcta implementación de políticas institucionales de Equidad de Género y Gestión de la Innovación.

Funciones Estratégicas:

a) Supervisar la formulación de las definiciones estratégicas institucionales y Mapa Estratégico del IPS, gestionando su difusión dentro la organización.
b) Dirigir y coordinar la investigación y monitoreo de las novedades del entorno sectorial y gubernamental que afecten favorable o negativamente el funcionamiento sostenible del IPS, generando las alertas y propuestas de aquellas que impacten la formulación estratégica.
c) Proponer la Cartera de Proyectos Estratégicos y la de Estudios, efectuando el seguimiento y control de los mismos, generando las alertas y gestionando con las áreas las acciones correctivas y de mejora que mitiguen las desviaciones de presupuesto y tiempo observadas.
d) Mantener actualizado el organigrama del Instituto, informando los cambios conocidos a través de las Resoluciones, que se producen mes a mes.
e) Fortalecer el Sistema de Gestión de la Innovación al interior de la Institución fomentando la realización de iniciativas que generen valor público a la actividad del IPS.
f) Supervisar la generación de información estadística y envío de reportes que el Instituto deba remitir a organismos externos e internos.
g) Dirigir la formulación de planes en materia de Equidad de Género y monitorear la implementación y ejecución de las actividades desarrolladas en la institución.
h) Monitorear la ejecución de los estudios de la Institución, asegurando que su desarrollo sea conforme a los costos y plazos definidos.
i) Coordinar con el Departamento de Finanzas y la División de Informática, los énfasis para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
j) Centralizar los gastos de expansión presupuestaria y las necesidades de estudios/consultorías, recogiendo los requerimientos planteados por las áreas, de acuerdo a lo instruido por DIPRES.

3.6.2.1. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Coordinar, gestionar y controlar las actividades asociadas al proceso de formulación de definiciones estratégicas del Instituto, debiendo tener actualizado los instrumentos que permiten su difusión. Proponer y controlar el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos de los proyectos definidos como estratégicos por la Institución y que forman parte del Plan Director. Mantener actualizado el Organigrama del Instituto, alertando frente a eventuales conflictos funcionales entre las distintas unidades orgánicas.

Funciones:

a) Gestionar la formulación de definiciones estratégicas proponiendo a la Alta Dirección la visión, misión y objetivos estratégicos, materializando dicha formulación en el Formulario A1, el Mapa Estratégico de IPS y la difusión de ellos.
b) Gestionar la cartera de proyectos estratégicos del IPS, ejerciendo las funciones de PMO (Project Management Office), proponiendo y controlando el programa anual de iniciativas estratégicas (Plan Director u otro nombre que reciba), identificando responsables de las iniciativas, los riesgos asociados, controlando el cumplimiento de presupuestos y plazos e informando las alertas de desviación, gestionando con las áreas las acciones correctivas que mitiguen las desviaciones.
c) Elaborar el Balance de Gestión Integral del Instituto.
d) Monitorear y controlar el cumplimiento de los desafíos comprometidos en el Balance de Gestión Integral (BGI) y compromisos gubernamentales, si los hubiera.

e) Gestionar la detección oportuna y la evaluación de impacto presente y futuro de novedades del entorno relevante, examinando el impacto y el efecto en la institución, generando un informe de análisis estratégico (Utilizando PESTEL u otra metodología).
f) Supervisar la correcta actualización del Organigrama de IPS, informando los cambios conocidos a través de las Resoluciones, que se producen mes a mes.
g) Proporcionar mensualmente a los encargados de Transparencia Activa, la información institucional a publicar relacionada con la estructura orgánica.
h) Colaborar en la formulación del presupuesto, coordinando con el Departamento de Finanzas y la División Informática, los énfasis, la justificación y las solicitudes de expansión de cada período.
i) Centralizar los gastos de expansión presupuestaria y las necesidades de estudios/consultorías, recogiendo los requerimientos planteados por las áreas, de acuerdo a lo instruido por DIPRES.

3.6.2.2. SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

Objetivo General:

Instalar y promover una cultura y prácticas permanentes de innovación al interior del Instituto, permitiendo la generación de soluciones innovadoras que agreguen valor público a la labor del IPS. Gestionar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión de la Innovación y la administración del portafolio de proyectos de innovación.

Funciones:

a) Realizar sesiones con el Comité de Innovación, para establecer los focos estratégicos anuales de innovación y la generación del plan anual.
b) Proponer y ejecutar el plan anual de innovación definido por el Comité de Innovación, el que incluye presupuesto, promoción de la cultura, capacitación y desafíos, todos alineados con los focos estratégicos.
c) Administrar y gestionar las plataformas y dinámicas de búsqueda de oportunidades y desarrollo de propuestas de innovación, que generen una cartera de iniciativas balanceada y acorde a los focos estratégicos.
d) Coordinar la implementación y ejecución de los proyectos de innovación.
e) Proponer y ejecutar un plan de comunicaciones para la promoción y difusión de la innovación, liderando la creación de redes de colaboración en pro de una cultura de innovación.
f) Proponer y dar seguimiento a la formación de capacidades de innovación, el desarrollo de talleres que promuevan ciclos de experimentación y co-creación, y el intercambio con otras instituciones y organizaciones.

3.6.2.3. SUBDEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo General:

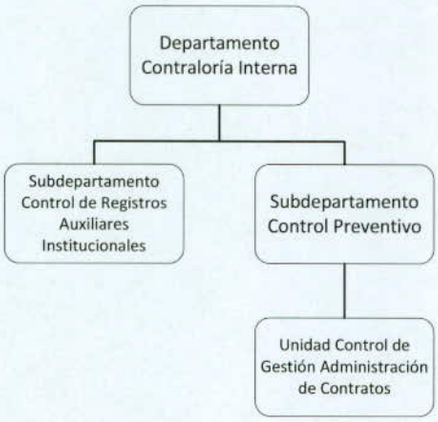
Procesar, sistematizar, validar y proveer de información Estadística Institucional a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Nivel Central y Organismos Contralores u otras Entidades Gubernamentales, conforme lo establece el marco legal, reglamentario y la normativa vigente. Gestionar el Sistema de Equidad de Género y controlar y monitorear los estudios efectuados por la Institución.

Funciones:

a) Recopilar y analizar la consistencia y coherencia de datos para integrar, construir y mantener actualizada la información estadística oficial del Instituto de Previsión Social relacionada con los beneficios previsionales y sociales, difundiéndola a través de los medios institucionales.
b) Generar informes estadísticos, así como proporcionar la información estadística necesaria para apoyar los procesos de planificación estratégica o diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones en torno al quehacer institucional.
c) Elaborar y proveer información estadística para el proceso de formulación del Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI) y Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), por medio de la plataforma transaccional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Chile Indica).
d) Actualizar las descripciones de los beneficios que paga el IPS (iniciativas sociales) e información estadística asociada, por medio de la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social (Ficha de Monitoreo de Programas e Iniciativas Sociales).
e) Monitorear la ejecución de la cartera de estudios del IPS, controlando el cumplimiento del presupuesto y plazo.
f) Mantener actualizadas las publicaciones de los estudios institucionales y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuestos referidas al envío de estudios a la Biblioteca del Congreso Nacional.
g) Dirigir, promover y coordinar la elaboración de diagnósticos, la propuesta de estudios y mejoras e implementación de los programas de trabajo anuales asociados al Sistema de Equidad de Género a nivel institucional, realizando el respectivo monitoreo y seguimiento, proponiendo las acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan.

3.7. DEPARTAMENTO CONTRALORÍA INTERNA

Estructura:



Objetivo General:

Controlar y apoyar los procesos operacionales contables, a través de certificaciones y la aplicación de controles preventivos para el pago de beneficios, como también la revisión de la gestión de los contratos institucionales. Lo anterior, en función de las directrices de los Organismos Supervisores y de la política y objetivos estratégicos definidos por la Dirección Nacional.

Funciones Estratégicas:

a) Validar las imputaciones a las cuentas patrimoniales efectuadas en el sistema contable del Instituto, certificando la cuadratura de los movimientos operacionales diarios o mensuales, conforme a la normativa vigente.
b) Revisar mediante controles preventivos permanentes o aleatorios, el correcto otorgamiento de los pagos de beneficios institucionales, aplicando la normativa vigente.
c) Apoyar la gestión que deben realizar los administradores de contratos suscritos por la Institución, como asimismo, crear y mantener un registro de estos contratos.
d) Mantener instancias de coordinación permanentes con el Departamento de Auditoría Interna del Instituto.
e) Proponer al Director(a) Nacional la estructura orgánica del Departamento o modificaciones a ésta, las que una vez aprobadas debe implementar.
f) Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia, en base al logro de los objetivos estratégicos y al cumplimiento de las metas del Instituto, promoviendo adecuados ambientes de trabajo y fortalecimiento el compromiso de los funcionarios.
g) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.
h) Proporcionar al Departamento de Planificación y Control de Gestión de la División Planificación y Desarrollo, la información de su área de responsabilidad, necesaria para la elaboración mensual del informe de Gestión Institucional.

3.7.1. SUBDEPARTAMENTO CONTROL DE REGISTROS AUXILIARES INSTITUCIONALES

Objetivo General:
Certificar los movimientos operacionales contables del Instituto, conforme a normativa vigente, las instrucciones de los organismos supervisores y los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Estratégicas:

a) Controlar y certificar la cuadratura de los movimientos operacionales contables de la Institución, validando las imputaciones diarias o mensuales, de acuerdo al Plan Anual de Certificación, según normativa vigente.
b) Revisar, exclusivamente, la cuadratura de las transferencias de fondos a las entidades pagadoras, versus los archivos de emisión de pago, por los beneficios que otorga la Institución.
c) Apoyar a las áreas operativas y financieras del Instituto, respecto de fiscalizaciones externas, contingencias de pago, cambios de contratos por servicios de recaudación, entre otros, y todo lo relacionado con el pago de beneficios y recaudación de cotizaciones.

3.7.2. SUBDEPARTAMENTO CONTROL PREVENTIVO

Objetivo General:
Aplicar controles preventivos permanentes o aleatorios, para asegurar que los procesos del Instituto, cumplan con la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y apoyar la gestión de los administradores de los contratos suscritos por la institución, sin perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden legalmente a la División Jurídica del Instituto.

Funciones Estratégicas:

a) Aplicar controles preventivos, cruzando datos de fallecidos y de registros duplicados, a las emisiones de pagos de beneficios mensuales, como también a aquellos procesos especiales de pago de beneficios cuya ocurrencia es de una vez al año, con el objeto de un correcto otorgamiento de los beneficios por parte de la Institución.
b) Generar reportes de certificaciones aleatorias de beneficios, que permitan retroalimentar los procesos críticos de la institución, con el objeto de mejorar la gestión.

3.7.2.1. UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Objetivo General:
Controlar y registrar todos los contratos que suscribe la institución, teniendo presente que estos controles serán complementarios y distintos a los que deben ejecutar las áreas operativas, y sin perjuicio de las facultades superiores de control jurídico que corresponden legalmente a la División Jurídica del Instituto.

Funciones Estratégicas:

a) Crear y mantener actualizado un registro oficial y total de contratos suscritos por el Instituto, en todos sus niveles.
b) Apoyar la gestión de los administradores de contratos Institucionales, nombrados mediante las respectivas resoluciones.
c) Generar y proveer reporte de información estadística de contratos, para la Institución.

3.8. DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

Objetivo General:
Asegurar el funcionamiento oportuno del sistema de control interno, velando por la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional, en cuyo contexto definirá y propondrá al Director/a Nacional, el modelo de control preventivo y correctivo para el fortalecimiento de la gestión y el resguardo de los recursos del Instituto, gestionarlo, coordinarlo y controlarlo.

Funciones Estratégicas:

a) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
b) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Organización.
d) Formular y proponer al Director Nacional, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos y de acuerdo con las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
e) Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otras organizaciones del Estado.
f) Realizar seguimiento a los planes de acción comprometidos como respuesta por los responsables operativos respecto de los hallazgos y recomendaciones de auditoría interna y fiscalizadores externos.
g) Participar, en representación del Instituto, en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe del Departamento de Auditoría Interna o quien legalmente lo subrogue.
h) Realizar aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos, según directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
i) Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición del Director Nacional.
j) Guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tenga acceso y conocimiento en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna ceñirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.
k) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información institucionales, su confiabilidad y oportunidad. Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido el Presidente de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna en el Estado.
l) Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección, Coordinador para los Sistemas de Gestión de Calidad, Auditor Interno de Calidad, Auditor Líder o Encargado del proceso de auditorías internas de calidad (ISO 19011), entre otras.
m) Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

3.9. DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

Estructura:

Objetivo general:
Proponer, desarrollar y liderar la política comunicacional y reputacional del Instituto de Previsión Social y los respectivos programas para su implementación interna y externa, alineado con las definiciones estratégicas institucionales, correspondiéndole evaluar el contenido de informes o documentos para su publicación en el sitio Web del IPS o en Intranet, con información de los beneficios que administra, red de atención, servicios en línea, además de los temas de transparencia activa y pasiva, que por disposición de la Ley N° 20.285, este Instituto debe publicar; como asimismo, interactuar con entidades públicas y privadas respecto de campañas o actividades de acercamiento a la comunidad, desde la perspectiva del posicionamiento y difusión institucional.

Funciones Estratégicas:

a) Participar en el diseño de las acciones y estrategias comunicacionales que sean necesarias para mantener la imagen de la institución.
b) Diseñar, proponer, implementar y evaluar los planes y acciones comunicacionales internos y externas del IPS.
c) Gestionar y desarrollar, en conjunto con el Alta Dirección del Instituto, las definiciones estratégicas que configuran la identidad e imagen institucional.
d) Gestionar y monitorear el desarrollo de las relaciones institucionales y contenidos del quehacer institucional, hacia el interior y exterior de la Institución.
e) Generar contenidos relevantes para el relato institucional y relacionamiento hacia el interior y exterior de la Institución.
f) Velar por el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

3.9.1. SUBDEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

Objetivo general:
Implementar la estrategia y planes comunicacionales orientados a la gestión del posicionamiento e imagen institucional, a través de la difusión de los beneficios y prestaciones de seguridad social que concede, gestionando la publicación de información relevante en el portal Web institucional y medios de comunicación.

Funciones:

a) Diseñar, implementar y evaluar planes y campañas y acciones para la comunicación de beneficios y servicios institucionales.

b) Gestionar y ejecutar planes y campañas orientadas al posicionamiento institucional, con el fin de promover una relación positiva del IPS con su entorno.
c) Desarrollar servicios comunicacionales orientados al quehacer del departamento en su conjunto, en materia marketing, productos audiovisuales, producción de eventos y otros.
d) Monitorear información de entorno, necesaria para análisis de contexto en el que se desenvuelve el IPS y generar informes orientados a evaluar la reputación e imagen institucional.

3.9.2. SUBDEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS

Objetivo general:
Implementar la estrategia y los planes comunicacionales orientados a los funcionarios del IPS, así como las acciones orientadas a gestionar la identidad institucional.

Funciones:
a) Diseñar, implementar y evaluar planes, campañas y acciones para la comunicación de políticas, lineamientos y definiciones internas, así como de servicios y beneficios orientados a los funcionarios(as) del Instituto.
b) Diseñar, implementar y evaluar planes, campañas y acciones orientadas a la gestión y desarrollo de la identidad institucional.
c) Monitorear aspectos relevantes del contexto interno en el que se desenvuelve el IPS y generar estudios e informes y estudios orientados a evaluar la identidad institucional.

3.9.3. SUBDEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo General:
Gestionar el relacionamiento y la comunicación con organizaciones y actores relevantes para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales, y de asesorar las distintas áreas del Instituto, en materia de relaciones internas.

Funciones
a) Gestionar y coordinar las relaciones y la comunicación con diversas instituciones y actores relevantes para el IPS.
b) Velar por el cumplimiento de la normativa de Participación Ciudadana, y desarrollar las acciones relacionadas con esa normativa, de acuerdo con las definiciones institucionales.
c) Apoyar, a partir de un enfoque de comunicaciones internas, la gestión de las relaciones laborales del instituto, para contribuir al cumplimiento de las normas institucionales y al desarrollo de un buen clima interno.

3.9.3.1. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:
Apoyar el cumplimiento de las acciones de Participación Ciudadana definidas por el Subdepartamento de Relaciones Institucionales, de conformidad a las definiciones de la Institución e instrucciones vigentes sobre la materia.

Funciones:
a) Desarrollar acciones necesarias para cumplir con los objetivos en materia de Participación Ciudadana.

b) Implementar acciones directas de relacionamiento con los Consejos de la Sociedad Civil vinculados al IPS, en función de las definiciones del Subdepartamento.

3.9.4. SUBDEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las tareas administrativas y de control relacionadas con el uso del presupuesto del departamento Comunicaciones; y proveer las labores de apoyo administrativo para que el departamento cumpla sus objetivos y funciones.

Funciones:

a) Mantener informes de control y seguimiento presupuestario.
b) Velar por el cumplimiento normativo asociado al uso del presupuesto institucional en el Departamento Comunicaciones, incluidas adquisiciones y otros tipos de gastos.
c) Relacionarse con las instancias de auditoría externa e internas, para entregar en tiempo y forma la información que se requiera.
d) Gestionar y documentar las adquisiciones que requiera el Departamento Comunicaciones.
e) Gestionar y controlar los inventarios de productos comunicacionales y administrativos del Departamento.
f) Consolidar e informar los indicadores y metas de gestión del Departamento.
g) Apoyar la definición de procesos del Departamento de Comunicaciones y documentarlos.
h) Realizar tareas de apoyo a la implementación de planes y acciones comunicacionales, de acuerdo con los requerimientos definidos por las unidades de Comunicaciones que integran el Departamento.

3.10. GABINETE DIRECCIÓN NACIONAL

Objetivo General:
Gestionar, coordinar y controlar las labores administrativas y operativas necesarias para la gestión del Director/a Nacional en materias jurídicas, operativas y administrativas que le competen y estar a cargo de las labores operativas y administrativas de la secretaría del gabinete.

Funciones Estratégicas:

a) Apoyar y Asesorar al Director/a Nacional en todas las materias que requiera.
b) Revisar y controlar toda la documentación a la firma del Director/a Nacional.
c) Derivar y controlar los casos sometidos a conocimiento o resolución del Director/a Nacional.
d) Administrar el registro de control de casos especiales de beneficios previsionales recibidos en la Dirección Nacional.
e) Atender a los usuarios internos y externos que defina el Director/a Nacional.
f) Apoyar al Director/a Nacional para la correcta y oportuna coordinación con los diversos Servicios, Subsecretarías, Ministerios y demás autoridades.
g) Administrar la agenda de reuniones del Director/a Nacional y coordinar sus actividades.
h) Desarrollar las labores que le sean encomendadas por el Director/a Nacional.
i) Representar al Director/a Nacional en las instancias y organismos que éste determine.
j) Coordinar y controlar las labores operativas y administrativas de la Secretaría del Gabinete.

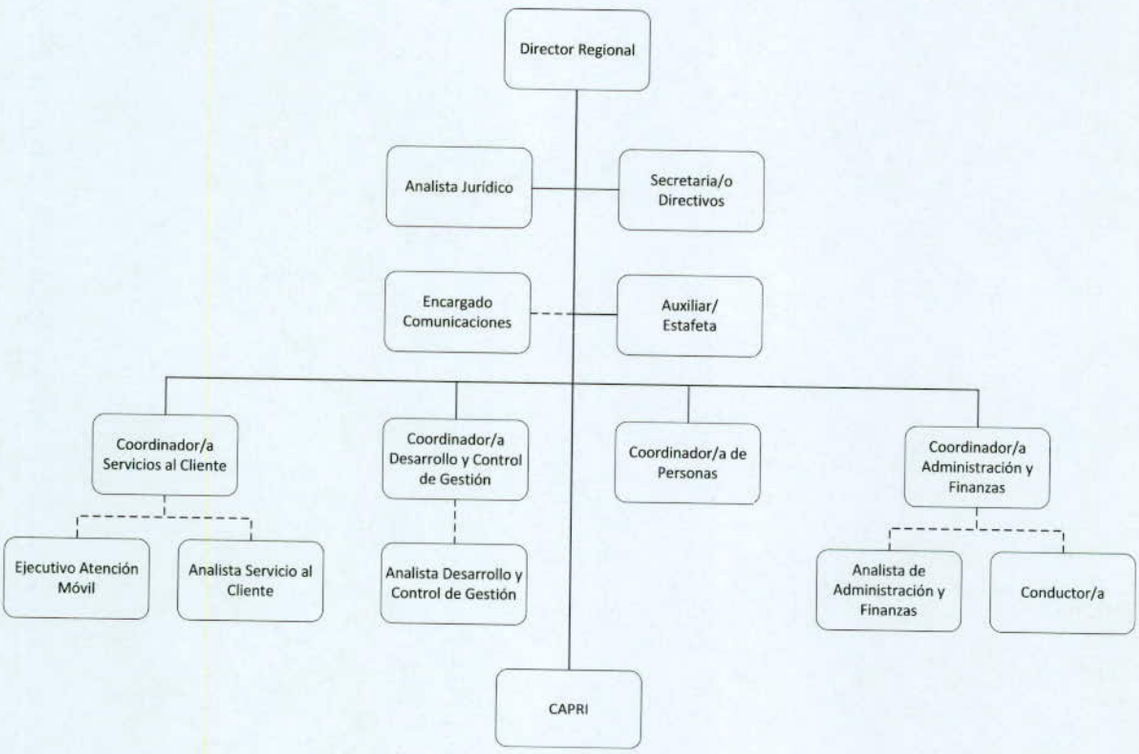
3.11. ESTRUCTURA REGIONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

3.11.1. DIRECCIONES REGIONALES

El Instituto de Previsión Social, está constituido por quince (15), Direcciones Regionales, las cuales se encuentran clasificadas según su tamaño, cobertura geográfica y número de cargos, en las categorías A, B y C, conforme a la denominación que se indica en el párrafo 2.10., de la presente Resolución, lo cual se refleja en su estructura.

Las Direcciones Regionales de la Institución son dirigidas por un Director Regional que constituyen las autoridades máximas del Instituto de Previsión Social en la respectiva Región, funcionario que depende jerárquicamente del Director Nacional y funcionalmente del Subdirector de Servicios al Cliente.

Estructura Dirección Regional Categoría A



Objetivo General:
Implementar, gestionar y controlar en el territorio regional el modelo de atención y pago a usuarios/as de IPS y de la Red de Multiservicios, de acuerdo a estándares definidos. Garantizar una atención centrada en la atención integral de servicio con foco en la experiencia y satisfacción de los usuarios, acercando de esta manera el Estado a la ciudadanía de conformidad a los lineamientos institucionales.

Funciones Estratégicas:

a) Implementar, dirigir y controlar el modelo de atención y pago, en el territorio regional, velando especialmente por la cobertura, continuidad y calidad del servicio entregado a los/as usuarios/as IPS y de la red de multiservicios del Estado.

b) Representar en el ámbito de su gestión al Director/a Nacional en el territorio regional.

c) Asegurar un proceso de mejora continua de la Dirección Regional, orientado a hacer más eficiente su gestión en la entrega oportuna de las prestaciones de seguridad social y demás beneficios, integrando los trámites de las instituciones en convenio, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales.

d) Dirigir y administrar recursos financieros, materiales y humanos bajo su dependencia, en el ámbito de su competencia y acorde a los lineamientos institucionales.

e) Asegurar una adecuada coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas en el ámbito regional, en especial las del sector Trabajo y Previsión Social.

f) Operar los sistemas de control de gestión, que permita visualizar el desempeño de los principales procesos de atención de usuarios en la región, orientado al cumplimiento de estándares definidos y a la satisfacción de usuarios.

g) Promover las instancias de participación ciudadana en el ámbito regional y provincial, estableciendo vinculación con las distintas organizaciones sociales del territorio, dando prioridad a la difusión de beneficios de seguridad social y educación previsional.

h) Dirigir, coordinar y evaluar al personal bajo su dependencia en base al logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas de la Dirección Regional, promoviendo adecuados ambientes de trabajo y fortaleciendo el compromiso de los/as funcionarios/as.

i) Implementar en el equipo de trabajo a su cargo las instancias de formación y capacitación necesarias con el propósito de internalizar los conocimientos y actitudes que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones.

j) Dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo.

De acuerdo a su categoría se podrán encontrar las siguientes áreas de gestión:

Área Jurídica, depende jerárquica y operativamente del Director Regional, y sus funciones las desempeñará un Analista Jurídico regional, cuya misión es gestionar, coordinar y controlar la legalidad de los actos de la Dirección Regional y de los puntos de Atención de su jurisdicción, asegurando que esto sea un apoyo transversal eficiente, eficaz y oportuno para la gestión; velando por la mantención del principio de legalidad en la función pública en la asesoría a la Dirección Regional y sus unidades para que la toma de decisiones y la ejecución de las labores sea conforme a derecho.

Coordinación de Servicios al Cliente, depende jerárquica y operativamente del Director Regional, y sus funciones las desempeñará un Coordinador de Servicio al Cliente, cuya misión es asegurar la adecuada implementación del modelo de atención y pagos en las plataformas de atención presenciales, instituciones en convenio y proveedores de servicio de pago, conforme a los lineamientos institucionales, con el propósito de brindar un servicio de excelencia.

Coordinación de Desarrollo y Control de Gestión, depende jerárquica y operativamente del Director Regional, y sus funciones las desempeñará un Coordinador de Desarrollo y Control de Gestión, cuya misión es coordinar y controlar el logro de los indicadores de gestión y compromisos institucionales, y la planificación de actividades regionales, de acuerdo a los estándares de calidad, entregando información oportuna al Director Regional para asesorarlo en la toma de decisión y el levantamiento de oportunidades de mejoras.

Coordinación de Personas, depende jerárquica y operativamente del Director Regional, y sus funciones las desempeñará un Coordinador de Personas, cuya misión es coordinar e implementar la política institucional de personas en la región, en conformidad a la normativa vigente, apoyando y asesorando al Director Regional en las distintas materias que guardan relación con la gestión de personas.

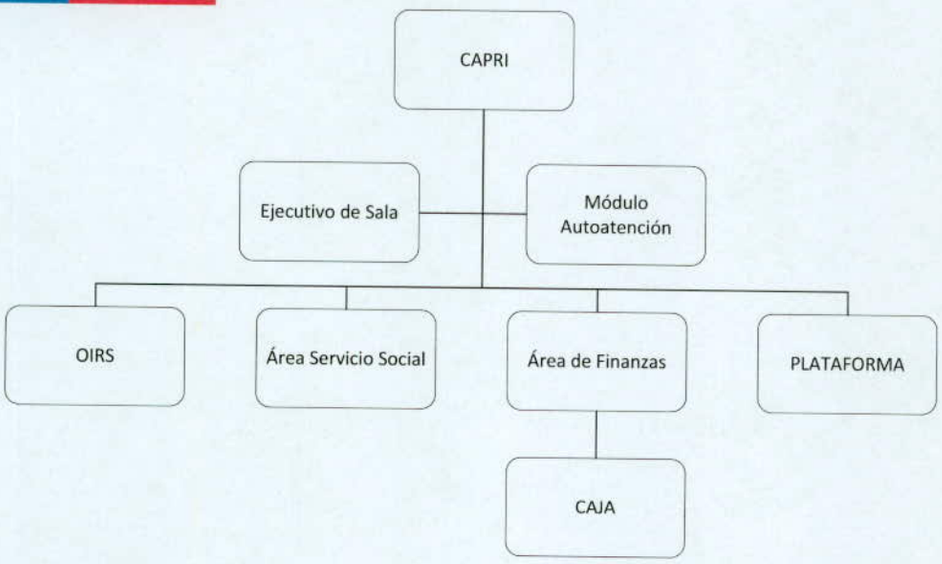
Coordinación de Administración y Finanzas, depende jerárquica y operativamente del Director Regional, y sus funciones las desempeñará un Coordinador de Administración y Finanzas, cuya misión es coordinar, gestionar y controlar procesos asociados presupuesto, administración, compras e infraestructura en la región, garantizando un correcto funcionamiento de acuerdo a las normativas, instrucciones y protocolos vigentes.

Centro de Atención Previsional Integral –CAPRI
Son puntos de atención del Instituto de Previsión Social que dependen administrativamente del Director Regional o del Jefe CAPRI. Aplican el Modelo de Atención íntegramente tanto en su estructura como en su funcionamiento de acuerdo a su categoría. Poseen autonomía operativa y son responsables de la gestión territorial en las comunas de la jurisdicción que les ha sido conferida.

3.11.2. Centros de Atención Previsional Integral – CAPRI – Categoría A y B

Estará a cargo de un Jefe de Centro de Atención Previsional Integral, su dependencia jerárquica es del Director/a Regional y su misión es velar por otorgar una atención experta y de excelencia en el Centro de Atención Previsional Integral, de acuerdo a las directrices, estándares y modelo de atención definido institucionalmente, a través de un trato cordial y amable, promoviendo asimismo la satisfacción laboral de los funcionarios a través de una adecuada gestión y desarrollo del equipo, anticipándose a las necesidades del usuario y potenciando la capacidad de actuar en contingencia.

Los CAPRI categoría A y B contempla la siguiente estructura



Módulo Ejecutivo de Sala: depende jerárquica y operativamente del Jefe de CAPRI, las labores de esta área serán desempeñadas por un Ejecutivo de sala, cuya misión es otorgar una cálida recepción al usuario, facilitando la gestión de sus trámites, informando sobre los beneficios a los cuales puede acceder y sus requisitos, derivando la atención a las áreas correspondientes de acuerdo con sus necesidades, de modo de agilizar la atención y los tiempos de espera asociados.

Módulo Autoatención, depende jerárquicamente y operativamente del Jefe de Capri, su misión es otorgar información, orientación y derivación de usuarios que concurran al Centro de Atención Previsional Integral, respecto a productos estacionarios que implican una demanda extraordinaria de potenciales beneficiarios, tales como: Beneficios del Pilar Solidario, Aporte Familiar Permanente, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, del Servicio de Vivienda y Urbanismo, entre otros y también referido a informar y orientar a los usuarios de las utilidades de los módulos de autoatención de IPS y los diversos canales remotos del Instituto.

Servicio Social, depende jerárquica y operativamente del Jefe CAPRI, las labores del área las desarrollará un Coordinador de Servicio Social, cuya misión es coordinar y gestionar la entrega de beneficios específicos del ámbito de la seguridad y la protección social que otorga el IPS, de acuerdo a estándares de calidad y excelencia, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios/as, debiendo coordinar con entidades internas y externas según corresponda

Área Finanzas, depende jerárquica y operativamente del Jefe de CAPRI, las labores del área las desarrollará un Coordinador de Finanzas y los respectivos ejecutivos del área, su misión es administrar y controlar recursos económicos y/o financieros del Centro de Atención Previsional Integral de pertenencia, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes aportando a la entrega de pagos de beneficios u otros a los distintos usuarios, en un marco de calidad y excelencia.

Caja, depende jerárquicamente del Jefe de CAPRI y operativamente del Coordinador de Finanzas, su misión es velar y controlar la recaudación y realización de pagos de pensiones y otros beneficios previsionales en el CAPRI teniendo en cuenta el resguardo de valores y la correcta implementación del modelo y protocolo de atención vigente

hacia el usuario/a externo e interno del CAPRI, cautelando la excelencia en la atención y servicio otorgado.

OIRS, depende jerárquica y operativamente del Jefe de CAPRI, las labores del área las desarrollará un Ejecutivo de OIRS, cuya misión es brindar una atención rápida y expedita, focalizada en la información, orientación, derivación y en la ejecución de trámites breves, generando satisfacción, clara, cordial y precisa a los usuarios de IPS y de instituciones en convenio.

Plataforma de Atención, depende jerárquica y operativamente del Jefe de CAPRI, estará a cargo de un Jefe de Plataforma de Atención, cuya misión es velar por la calidad integral y excelencia de la atención brindada por los ejecutivos de la Plataforma a los usuarios, procurando que se cumplan los estándares institucionales establecidos, así como también la continuidad del servicio.

3.11.3. Centros de Atención Previsional Integral- CAPRI – Categoría C y D

Estará a cargo de un Coordinador de CAPRI, su dependencia jerárquica es del Jefe/a CAPRI categoría A y B correspondiente de acuerdo a su jurisdicción, cuya misión es velar por la entrega de una atención experta y de excelencia de acuerdo a las directrices, estándares y modelo de atención definido institucionalmente, a través de una adecuada gestión del CAPRI y realizar procesos de recaudación de valores para trámites y servicios entregados por IPS.

Los CAPRI categoría C y D contemplan la siguiente estructura,

La Plataforma de Atención de un CAPRI categoría C y D, dependerá jerárquicamente del Jefe CAPRI categoría A o B, y funcionalmente del Coordinador de CAPRI C y D, las funciones las desempeñará un Ejecutivo Atención C/D cuya misión es otorgar una atención integral y de excelencia conforme al modelo de atención, protocolos e instrucciones vigentes, que permitan satisfacer necesidades y demandas tanto previsionales como de productos de servicios en convenio en el contexto de la Plataforma Multiservicio, además de recaudar pagos asociados a trámites y/o servicios, velando por un trato cordial, asertivo sustentado en la comunicación efectiva.

3.11.4. Centros de Atención Previsionales Integrales Auxiliares – CAPRI Auxiliares

Son puntos de atención del IPS cuyas atenciones se realizan algunos días de la semana, previamente establecidos, de manera permanente y debe contemplar a lo menos una atención mensual. Son dependientes administrativamente y operacionalmente de un CAPRI A o B.

4.- Déjase establecido que, sin perjuicio de lo dispuesto sobre las funciones de los Directores Regionales que se disponen por el presente instrumento, al Director/a Regional de Valparaíso, le corresponderá también administrar los regímenes previsionales que correspondían a la ex Caja de Previsión de la Marina Mercante Nacional, además de los que tenían a su cargo las otras entidades fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19° del D.F.L. N°17 del año 1989. Asimismo al Director/a Regional de Valparaíso le corresponderá otorgar a los beneficiarios las prestaciones de seguridad social y subsidios que la legislación vigente prescribe de cargo del Instituto; y aplicar las multas y sanciones previstas en las leyes por infracción a las obligaciones previsionales, respecto de la Región de Valparaíso.

5.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación del presente instrumento, la Resolución Exenta N° 320, de 19 de julio de 2012, y todos los actos administrativos posteriores dictados por esta Dirección Nacional, que modificaron la estructura orgánica del Instituto de Previsión Social, objetivos generales y funciones estratégicas y establecieron nuevas dependencias, denominaciones, unidades o fijaron la estructura interna de las unidades que en ellas se señalan; y modifican y/o complementan.

6.- Téngase presente que las unidades que se señalan en este documento, no constituyen aumento de la planta permanente ni de la dotación autorizada para la Institución.

7.- Déjase establecido, que la presente Resolución deberá ser actualizada, si fuere necesario, en forma anual en el mes de octubre, de acuerdo al procedimiento de modificación establecido al efecto y tendrá vigencia a partir de su total tramitación, por no contener delegación de funciones, ni otra materia que requiera aprobación de las entidades supervisoras, o que deba estar sometida al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.
Notifíquese a las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y demás dependencias del Instituto de Previsión Social; y a los Directores Regionales que deberán comunicar el presente instrumento, a los Centros de Atención Previsional Integral de su dependencia. Regístrese y distribúyase por el Departamento de Transparencia y Documentación.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIVISION JURIDICA
JEFE

MEES/YGF/MQD/HRD/JBD/BGG/JRAB/MVEW/NCR/ncr.
PROYECTO ESTRUCTURA IPS – NOV 2017.

644

INDICE DE RESOLUCIÓN EXENTA N° 644

Vistos 1

Considerando 2

Resuelvo 1 3

I. Naturaleza Jurídica, Domicilio y Patrimonio del IPS 3
II. Objetivo, funciones y atribuciones del IPS 4
III. Dirección Institucional 5
IV. Planta del Personal 6

Resuelvo 2 7

2.1 Área de Sistemas de Información y de Administración Interna 7
2.2 Área Atención de Clientes 8
2.3 Área Beneficios 9
2.4 Área Jurídica 10
2.5 Área Planificación y Desarrollo 10
2.6 Área Contraloría Interna 10
2.7 Área Auditoría Interna 11
2.8 Área Comunicaciones 11
2.9 Gabinete de la Dirección Nacional 11
2.10 Direcciones Regionales 11

Resuelvo 3 12

3.1 Dirección Nacional 12
3.2 Subdirección de Sistemas de Información y de Administración 13
3.2.1 División Informática 14
3.2.2 Departamento de Personas 25
3.2.3 Departamento Finanzas 30
3.2.4 Departamento Administración e Inmobiliaria 35
3.2.5 Departamento de Cobranza Institucional 41
3.2.6 Departamento Secretaría General y Transparencia 44

3.3 Subdirección de Servicios al Cliente 50
3.3.1 Departamento de Desarrollo y Control 51
3.3.2 División Canales de Atención a Clientes 55

3.4 División Beneficios 62
3.4.1 Departamento de Gestión Recaudación 63
3.4.2 Departamento Gestión de Información Previsional 65
3.4.3 Departamento Gestión de Beneficios 69
3.4.4 Departamento Gestión de Pagos 76
3.4.5 Departamento Apoyo Legal 79

3.5 División Jurídica 81
3.5.1 Unidad Apoyo a la Gestión 82
3.5.2 Departamento Control Jurídico 83
3.5.3 Departamento Beneficios de Seguridad Social 83
3.5.4 Departamento de Derechos y Obligaciones Funcionarias 84
3.5.5 Departamento Judicial 85
3.5.6 Departamento Gestión de Cobranzas 86

3.6 División Planificación y Desarrollo 89
3.6.1 Departamento de Compromisos Institucionales 90
3.6.2 Departamento de Gestión Estratégica y Estudios 92

3.7 Departamento Contraloría Interna 96
3.7.1 Subdepartamento Control de Registros Auxiliares Institucionales 97
3.7.2 Subdepartamento Control Preventivo 97

3.8 Departamento Auditoría Interna 98
3.9 Departamento Comunicaciones 99
3.9.1 Subdepartamento de Comunicaciones Externas 99
3.9.2 Subdepartamento de Comunicaciones Internas 100
3.9.3 Subdepartamento de Relaciones Institucionales 100
3.9.4 Subdepartamento de Presupuesto y Apoyo Administrativo 101

3.10 Gabinete Dirección Nacional 101
3.11 Estructura Regional del Instituto de Previsión Social 102
3.11.1 Direcciones Regionales 102
3.11.2 CAPRI – A y B 104
3.11.3 CAPRI – C y D 106
3.11.4 CAPRI Auxiliares 106

Resuelvo 4, Resuelvo 5, Resuelvo 6 y Resuelvo 7 107