STE 797945 DEPARTAMENTO JURÍDICO

FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL, ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES OPERATIVAS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 962

Santiago, 23 octubre 2026

VISTOS:

1. La Ley Nº 20.255, que Establece Reforma Previsional y dispone en el artículo 63° que, a contar de la fecha en que entre en funciones el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Normalización Previsional, creado por el decreto ley N° 3.502, de 1980, se denominará "Instituto de Seguridad Laboral"; que, en consecuencia, se modifica en tal sentido dicha expresión en todas las referencias en que aparezca, salvo en el ámbito de las funciones y atribuciones que se traspasan al Instituto de Previsión Social, de acuerdo al artículo 54° y que, el Instituto de Seguridad Laboral estará regido por el Sistema de Alta Dirección Pública, establecido en la ley N° 19.882; el D.F.L. Nº 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda y el D.L. Nº 49, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. El D.F.L. Nº 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaria de Previsión Social, en cuyo Título II se fija la planta de personal del Instituto de Seguridad Laboral; y el D.F.L. Nº 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija Estatuto Orgánico del ex Instituto de Normalización Previsional, cuyo artículo 5° letra a) establece que, entre otras, es atribución del Jefe de Servicio dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto.

3. La Ley N° 16.744, que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; el Decreto N° 44, de 2024, Decreto N° 109, de 1968, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y demás aplicables al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

4. La Ley N° 16.395, que Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social

5. La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L.Nº 1/ 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo artículo 31° establece en su inciso segundo que, a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

6. La Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, cuyo artículo 48º establece la obligación de publicar los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros.

7. La Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 29, del Ministerio de Hacienda, de 2004, cuyo artículo 61º letra a), establece la obligación funcionaria de desempeñar personalmente las funciones del cargo, en forma regular y continua.

8. La Ley Nº 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

9. El Decreto Exento Nº 85, de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece al nuevo subrogante para el cargo de Director/ra Nacional del Instituto de Seguridad Laboral.

10. La Resoluciones N° 36, de 2024, y demás complementarias, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, al Director o Directora Nacional del Instituto de Seguridad Laboral, le corresponde especialmente, dirigir, organizar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

2. Que, mediante la Resolución Exenta N° 694, de 19.08.2026, y haciendo uso de las facultades previamente indicadas, la Jefatura Superior del Instituto, fijó su organización interna y determinó las denominaciones y funciones de cada una de las unidades operativas en que se organiza este Servicio para dar cumplimiento a los fines que le fueron asignados por ley.

3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 803 de 03.09.2026 de este origen, se modificó la Resolución del Considerando precedente, en miras a un mejor funcionamiento del Instituto, adaptándola a las necesidades del momento en el desarrollo de sus funciones.

4. Que, mediante STE 797945, se solicitó la modificación de la resolución del Considerando N°2 respecto de la readecuación del nombre la División de Finanzas y Administración, y, por otra parte, se solicitó la dictación de una nueva resolución que fije el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de estructura y la organización interna del Instituto de Seguridad Laboral.

5. Que, el Departamento Jurídico aprueba la legalidad del presente acto administrativo.

RESUELVO:

I. ESTABLÉZCANSE las siguientes normas de aplicación general en la presente resolución:

1. Las jefaturas de la División de Operaciones, de la División de Finanzas y Administración, del Departamentos Jurídico y del Departamento de Clientes y Entorno serán Directivos de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico. En los demás casos, las

jefaturas de Departamento serán funcionarios de planta o contrata, con asignación de funciones de Jefatura, en el marco establecido por la ley en cada ejercicio presupuestario.

2. Sin perjuicio de las funciones encomendadas específicamente a cada División, Departamento, Subdepartamento, Dirección Regional, Sección u Oficina, las Jefaturas podrán asignar y encomendar tareas transversales en cualquiera de las unidades operativas que estén bajo su dirección, determinar a cuál de éstas le corresponde la competencia funcional para abordar determinada materia o asunto, encargar alguna labor específica a cualquier miembro del personal de su dependencia, o disponer que determinados temas o casos sean tratados en conjunto por dos o más unidades, designando un encargado especial al efecto.

II. APRUÉBASE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y ESTRUCTURA del Instituto de Seguridad Laboral, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado es el siguiente:

"ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

1. DIRECTOR O DIRECTORA NACIONAL

Objetivo General:

La dirección superior y la administración del Instituto de Seguridad Laboral corresponden a su Director o Directora Nacional, quien es la Jefatura 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 y de aquellas provenientes de la administración del modelo de gestión para el cumplimiento de las leyes sobre acceso a la información, integridad y probidad en la función pública.

Funciones Estratégicas:

1. 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, en aquellas funciones y atribuciones cuya administración actualmente es de cargo del Instituto.
2. Otorgar a los beneficiarios las prestaciones de seguridad social y subsidios que la legislación vigente prescribe de cargo del Instituto.
3. Dictar reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.
4. Disponer la adquisición y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, y efectuar la inversión de los fondos, todo de acuerdo con la ley.
5. Disponer la compra de bienes y la contratación de servicios, tanto de personas naturales como jurídicas, con estricto apego al marco de sus competencias legales y en conformidad con lo establecido en la ley vigente en la materia.
6. Dar en arrendamiento o en comodato los bienes raíces del Instituto, y fijar las condiciones de los respectivos contratos.
7. Aprobar las transacciones judiciales y extrajudiciales que interesen a la Institución.

8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto institucional y el Plan de Compras anual.
9. Ordenar la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos, y aplicar las medidas y sanciones disciplinarias correspondientes.
10. Aplicar las multas y sanciones previstas en las leyes por infracción a las obligaciones previsionales.
11. Aprobar el balance general de la institución.
12. Nombrar y proveer los cargos de la planta y disponer la contratación de personal en el marco establecido por la ley.
13. 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.
14. Dirigir, gestionar y controlar el modelo definido por la institución para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes N° 21.592, que establece un estatuto de protección en favor del denunciante; N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; N° 21.634, sobre modernización de la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; y demás leyes regulatorias en materia de integridad y probidad en la función pública.
15. Establecer la orgánica y funcionamiento del o los comités de coordinación que se definan para el Instituto.
16. Ejercer las demás atribuciones que las leyes determinen.

2. GABINETE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Objetivo General:

Estará a cargo de una jefatura que dependerá directamente de la Dirección Nacional y será responsable de colaborar de manera inmediata en todos los aspectos de gestión, coordinación o control de las labores administrativas y operativas necesarias para la correcta gestión en materias jurídicas, operativas y administrativas.

Además, deberá implementar todas las medidas administrativas para que la Institución cumpla con las obligaciones que involucra la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios de la Administración del Estado. Así como de aquellas provenientes de los reportes de operaciones sospechosas de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.

Funciones Estratégicas:

1. Coordinar y controlar las labores operativas y administrativas de la Oficina del Gabinete.
2. Apoyar y asesorar al Director o Directora Nacional en todas las materias de administración interna que requiera, así como, en la revisión, control y derivación de toda la documentación sometida a su conocimiento, resolución y firma de la dirección nacional.
3. Administrar la agenda de reuniones del Director o Directora Nacional y coordinar sus actividades, así como registrar en la agenda pública de la Directora Nacional la recepción de solicitudes de audiencia y coordinar la respuesta a estas solicitudes.

4. Supervisar la gestión institucional generando acciones para mantener coordinaciones internas y externas que faciliten la gestión eficiente del Servicio.
5. Participar en la fijación de los procedimientos de coordinación, control y comunicación para el reporte a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), creada por la ley N° 19.913, perfeccionada por la Ley N° 20.818, respecto de los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
6. Coordinar, gestionar y asegurar el cumplimiento de la ley Nº 20.730, que regula el Lobby, administrando su sistema, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones de los particulares y la ciudadanía con los órganos del Estado.
7. Apoyar al Director o Directora Nacional para la correcta y oportuna coordinación con los diversos Servicios, Subsecretarías, Ministerios y demás autoridades, pudiendo representar al Director o Directora Nacional en las instancias y organismos que se le determine.
8. Entregar información oportuna de las situaciones que puedan comprometer la gestión e imagen del Servicio, coordinando interna y externamente las medidas para su resolución.
9. Establecer y mantener relaciones con la asociación de funcionarios del ISL, manteniendo la comunicación regular, así como la Coordinación de reuniones que promuevan el diálogo constructivo.
10. Desarrollar las labores que le sean encomendadas por el Director o Directora Nacional.
11. Ejercer la supervisión funcional y administrativa de las Direcciones Regionales del Instituto, sin perjuicio de su dependencia jerárquica directa del Director o Directora Nacional, coordinando su articulación con las distintas unidades del Nivel Central y el despliegue territorial de las definiciones, objetivos y lineamientos institucionales, a través de la Sección de Gobernanza Territorial - Despliegue Programático.

2.1. Sección de Gobernanza Territorial - Despliegue Programático

Es un área funcional de apoyo dependiente directamente del Gabinete de la Dirección Nacional, liderada por un Encargado o Encargada de Gobernanza Territorial, responsable de coordinar y articular el despliegue territorial de la estrategia institucional, mediante un modelo de planificación centralizada y ejecución descentralizada, orientando los procesos regionales bajo estándares homogéneos, fortaleciendo la articulación operativa entre el Nivel Central y las Direcciones Regionales y resguardando el cumplimiento de las directrices institucionales.

Asimismo, contará con un Encargado o Encargada de Despliegue Programático, a quien corresponderá coordinar, generar y/o disponibilizar las instancias formativas de los equipos regionales y nacionales en relación con el perfilamiento de atención y/o interacción directa con usuarios y usuarias.

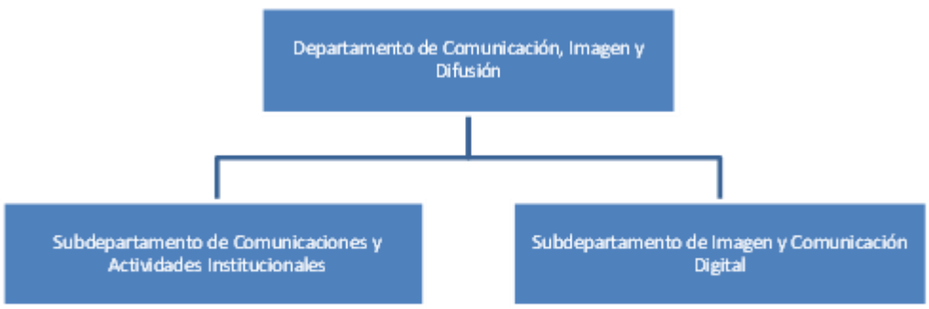
Sus funciones son:

1. Diseñar e implementar el modelo de gobernanza territorial a través del despliegue territorial de la estrategia institucional del Instituto con los Directores y Directoras Regionales, velando por su alineación y cumplimiento con las directrices del Nivel Central y el marco regulatorio de la Ley N° 16.744.
2. Establecer lineamientos y estándares homogéneos para el despliegue del modelo de gestión territorial, garantizando criterios uniformes en las regiones del país, sin perjuicio de las competencias técnicas que correspondan a las unidades institucionales en sus respectivos ámbitos.

3. Monitorear los procesos operativos de relacionamiento con entidades empleadoras en segmentos estratégicos para la Dirección Nacional a nivel regional, propiciando que los equipos locales cuenten con las orientaciones y lineamientos necesarios para su óptima ejecución.
4. Asesorar técnicamente a los Directores y Directoras Regionales en la adaptación y aplicación de la estrategia institucional según las particularidades y necesidades socioproductivas de cada territorio.
5. Coordinar y monitorear la resolución de nudos críticos y problemáticas operativas complejas detectadas y/o reportadas por las Direcciones Regionales que afecten la estrategia de relacionamiento externo.
6. Consolidar y optimizar los canales de articulación operativa permanente entre el Nivel Central y las Direcciones Regionales, fortaleciendo la fluidez en el traspaso oportuno de información estratégica y operativa para una eficiente toma de decisiones.
7. Potenciar la representación de los Directores y Directoras Regionales y sus equipos en las mesas de trabajo intersectoriales y comisiones territoriales afines al quehacer del Instituto y/o relevadas por el Gabinete o la Dirección Nacional, fortaleciendo la presencia institucional cuando el Nivel Central lo requiera.
8. Coordinar las acciones de formación asociadas al despliegue programático y formativo en materias de atención y relacionamiento usuario.
9. Ejecutar las demás funciones que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le encomiende la Jefatura de Gabinete o el Director o Directora Nacional.

3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN

Estructura:



Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de diseñar y dirigir la política comunicacional del Instituto, gestionando su reputación, identidad visual y posicionamiento público. Su gestión abarca la comunicación estratégica interna y externa, la relación con los medios, el marketing digital y la difusión de los beneficios de la seguridad laboral, alineando estas acciones con los objetivos estratégicos institucionales y las directrices gubernamentales.

Objetivo General:

Liderar y ejecutar la estrategia integral de comunicaciones del Instituto de Seguridad Laboral, promoviendo el conocimiento de sus servicios, beneficios y rol en la seguridad social; fortaleciendo la identidad y reputación institucional ante la ciudadanía, autoridades

y funcionarios/as; y asegurando la coherencia, oportunidad y efectividad de los mensajes a través de canales presenciales, digitales y medios de prensa.

Funciones Estratégicas:

1. Diseñar y gestionar los planes de comunicación interna, externa y digital, asegurando la difusión efectiva de la oferta de valor del Instituto y el alineamiento con la estrategia de gobierno.
2. Administrar la relación con los medios de comunicación y gestionar la cobertura de prensa, posicionando al Instituto como referente técnico y protegiendo su imagen reputacional ante situaciones de crisis.
3. Velar por la correcta aplicación de la identidad visual y el manual de normas gráficas en todos los puntos de contacto, resguardando la coherencia de la marca institucional a nivel nacional.
4. Liderar la estrategia de marketing digital y gestión de redes sociales, optimizando los canales virtuales para interactuar con la ciudadanía y amplificar el alcance de los mensajes institucionales.
5. Fortalecer la comunicación organizacional para alinear a los funcionarios/as con los objetivos estratégicos, promoviendo el sentido de pertenencia y el flujo oportuno de información.
6. Gestionar la coordinación comunicacional con el Ministerio del Trabajo, organismos de gobierno y actores relevantes, potenciando alianzas para la difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias de la División, conforme al marco normativo vigente.
8. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales.
9. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Nacional;

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Comunicación, Imagen y Difusión se organizará en dos (2) Subdepartamentos, con las tareas que se indican a continuación.

3.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento le corresponderá ejercer la dirección superior de las comunicaciones institucionales, ejerciendo la asesoría estratégica a la Dirección Nacional. Deberá articular la narrativa institucional, supervisar la calidad de los productos comunicacionales y asegurar el cumplimiento de la política de comunicaciones.

Sus funciones son:

1. Elaborar, proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Comunicaciones (interno, externo y digital), alineado con las metas del servicio.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en el manejo comunicacional de la agenda pública, situaciones de crisis y relacionamiento con autoridades.
3. Gestionar la relación estratégica con medios de comunicación, agencias y contrapartes de gobierno, asegurando el cumplimiento de los lineamientos ministeriales.
4. Velar por la consistencia y calidad de los mensajes institucionales en todos los soportes y canales, garantizando el respeto a la imagen corporativa.

5. Establecer políticas, protocolos y procedimientos para estandarizar la gestión de prensa, redes sociales y comunicaciones internas a nivel nacional.
6. Dirigir la cobertura comunicacional de hitos públicos, actividades protocolares y giras de autoridades, coordinando con Gabinete y Direcciones Regionales.
7. Ejercer control funcional y brindar lineamientos técnicos a los encargados de comunicación de las Direcciones Regionales.
8. Administrar el presupuesto de comunicaciones y supervisar la ejecución de campañas de difusión y contratos de servicios comunicacionales.
9. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones comunicacionales mediante indicadores de gestión, reportando resultados a la Dirección Nacional.
10. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
11. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

3.2. Subdepartamento de Comunicaciones y Actividades Institucionales

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la gestión de prensa, eventos públicos y comunicación interna. Su objetivo es visibilizar el quehacer institucional y fortalecer la cultura organizacional mediante una gestión efectiva de los flujos de información.

Sus funciones son:

1. Diseñar e implementar el plan de comunicación externa, gestionando la presencia del Instituto en medios de prensa (escrita, radial, televisiva y digital).
2. Redactar y editar contenidos periodísticos, comunicados de prensa, minutas comunicacionales y discursos para autoridades.
3. Organizar y producir hitos comunicacionales, lanzamientos, seminarios y actividades públicas, asegurando la correcta puesta en escena y convocatoria.
4. Monitorear el entorno mediático (clipping de prensa) y realizar análisis de coyuntura para alertar sobre temas sensibles y oportunidades de posicionamiento.
5. Diseñar y ejecutar el plan de comunicación interna, administrando los canales institucionales (intranet, boletines, mailing) para mantener informados a los funcionarios/as.
6. Apoyar comunicacionalmente las iniciativas de gestión del cambio, clima laboral y difusión de beneficios internos.
7. Coordinar con las Direcciones Regionales la bajada local de campañas nacionales y la cobertura de actividades en regiones.
8. Gestionar la relación operativa con periodistas y medios de comunicación, atendiendo requerimientos de información y gestionando entrevistas.

3.3. Subdepartamento de Imagen y Comunicación Digital

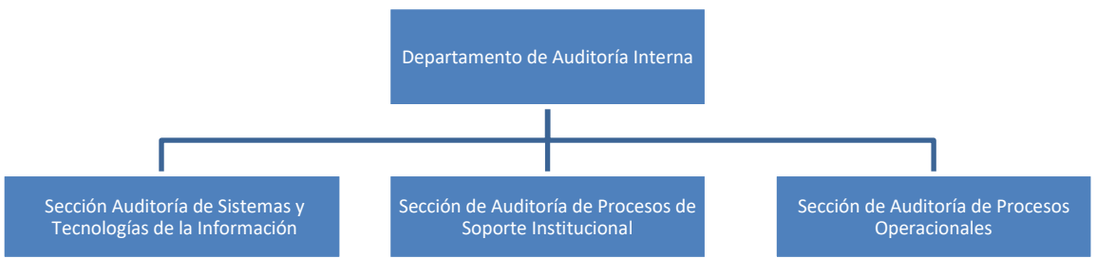
Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la identidad visual y la estrategia en plataformas digitales. Su objetivo es proyectar una imagen moderna y cercana del Instituto, aprovechando las herramientas tecnológicas para conectar con los usuarios.

Sus funciones son:

1. Elaborar y actualizar el Manual de Normas Gráficas Institucional, fiscalizando su correcta aplicación en papelería, señalética, material publicitario y digital.
2. Diseñar y producir piezas gráficas, audiovisuales y multimedia para campañas, redes sociales, web y soportes físicos, asegurando calidad estética y comunicativa.
3. Definir y ejecutar la estrategia de contenidos digitales para el sitio web institucional y redes sociales (X, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, etc.).
4. Administrar las plataformas digitales del Instituto, velando por la actualización de contenidos, la usabilidad y la interacción con la comunidad (community management).
5. Realizar escucha social (*social listening*) y monitoreo de redes para detectar tendencias, consultas recurrentes y alertas de crisis reputacional digital.
6. Proponer e implementar innovaciones en canales digitales que mejoren la experiencia del usuario y la difusión de información.
7. Asesorar técnicamente a las áreas internas en el diseño de materiales de difusión y presentaciones institucionales.
8. Evaluar el desempeño de los canales digitales mediante analítica web y métricas de redes sociales, proponiendo mejoras continuas.

4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Estructura:



Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Su propósito fundamental es proporcionar aseguramiento y asesoría independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Instituto. Le corresponde evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo, actuando bajo estrictos estándares de independencia técnica y en coordinación con los lineamientos del Servicio de Auditoría Interna General de Gobierno (SAIGG) y la Contraloría General de la República (CGR).

Objetivo General:

Asegurar el funcionamiento eficiente, eficaz y legal del sistema de control interno institucional, mediante la ejecución de un plan de auditoría basado en riesgos que proporcione a la Dirección Nacional una evaluación independiente sobre la gestión de los recursos, la probidad administrativa y el cumplimiento de objetivos; promoviendo la adopción de medidas preventivas, correctivas y de autocontrol para el fortalecimiento de la gobernanza institucional.

Funciones Estratégicas:

1. Evaluar permanentemente la idoneidad y efectividad del sistema de control interno, la gestión de riesgos y el gobierno corporativo, verificando la economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales.
2. Formular y proponer a la Dirección Nacional el Plan Anual de Auditoría, alineado con la matriz de riesgos institucional y las directrices técnicas del SAIGG y la CGR.
3. Monitorear sistemáticamente la implementación de los planes de acción y medidas correctivas comprometidas por las áreas auditadas ante hallazgos de auditoría interna y fiscalizaciones externas.
4. Promover la cultura del autocontrol y la probidad en todas las unidades del Instituto, asesorando a la administración en materias de control interno sin comprometer la independencia de la función auditora.
5. Actuar como enlace técnico con los organismos de control externos (CGR, SAIGG, SUSESO, Auditoría Ministerial), asegurando la coherencia de las actividades de auditoría con las políticas gubernamentales.
6. Garantizar que la función de auditoría se ejerza libre de injerencias, absteniéndose de realizar funciones ejecutivas o de línea que puedan comprometer su imparcialidad (como la gestión directa de sistemas de calidad o procesos operativos).
7. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales.
8. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional;
9. 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, entre otras.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Auditoría Interna se organizará en **tres (3) Secciones,** con las tareas que se indican a continuación.

4.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna le corresponderá ejercer el liderazgo técnico de la función fiscalizadora interna. Deberá reportar directamente a la máxima autoridad del servicio y al Comité de Auditoría, garantizando la reserva, objetividad y calidad en los servicios de aseguramiento.

Sus funciones son:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Dirección Nacional, cumpliendo con las normas de auditoría del sector público y las instrucciones del CAIGG y la CGR.
2. Evaluar la efectividad de los controles internos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte, informando a la Dirección Nacional sobre debilidades detectadas y riesgos emergentes.
3. Promover y verificar el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa y el resguardo del patrimonio institucional.
4. Participar, en representación del Instituto, en el Comité de Auditoría Ministerial y otras instancias de coordinación del sistema de control externo.
5. Supervisar el seguimiento de las observaciones levantadas en informes de auditoría, verificando la implementación efectiva de las mejoras comprometidas por las áreas responsables.

6. Asegurar que el equipo de auditoría mantenga la confidencialidad y ética profesional en el manejo de la información institucional.
7. Analizar los resultados de las auditorías para proponer mejoras transversales a la gestión y a los sistemas de información del Instituto.

4.2. Sección Auditoría de Sistemas y Tecnologías de la Información

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Sección, dependiente de la Jefatura del Departamento. Su objetivo es ejecutar auditorías de aseguramiento y consultoría especializadas en el gobierno de TI, ciberseguridad y continuidad operativa.

Sus funciones son:

1. Ejecutar las auditorías informáticas definidas en el Plan Anual, evaluando la seguridad, integridad y disponibilidad de los activos de información y plataformas tecnológicas.
2. Verificar el cumplimiento de normativas internas y externas relacionadas con la gestión de TI, protección de datos y continuidad del negocio.
3. Desarrollar y aplicar pruebas de auditoría automatizadas y análisis de datos para fortalecer la fiscalización de los sistemas.
4. Realizar el seguimiento técnico a las observaciones relacionadas con brechas tecnológicas y riesgos de seguridad de la información.
5. Atender requerimientos específicos de fiscalización tecnológica emanados de la Dirección Nacional u organismos contralores.

4.3. Sección de Auditoría de Procesos de Soporte Institucional

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Sección, dependiente de la Jefatura del Departamento. Su objetivo es evaluar el control interno y cumplimiento normativo en los procesos administrativos, financieros y de gestión de personas que dan soporte a la operación del Instituto.

Sus funciones son:

1. Ejecutar las auditorías programadas a los procesos de soporte (Finanzas, Compras, Personas, Jurídica y Tecnológicos u otros que se requieran), verificando la legalidad y eficiencia del gasto y la gestión administrativa.
2. Evaluar la confiabilidad de la información financiera y presupuestaria generada por las áreas de soporte.
3. Realizar el seguimiento de los planes de mejora implementados en las áreas administrativas para subsanar hallazgos de auditoría.
4. Atender denuncias o requerimientos especiales de revisión en materias administrativas y financieras solicitadas por la autoridad.

4.4. Sección de Auditoría de Procesos Operacionales

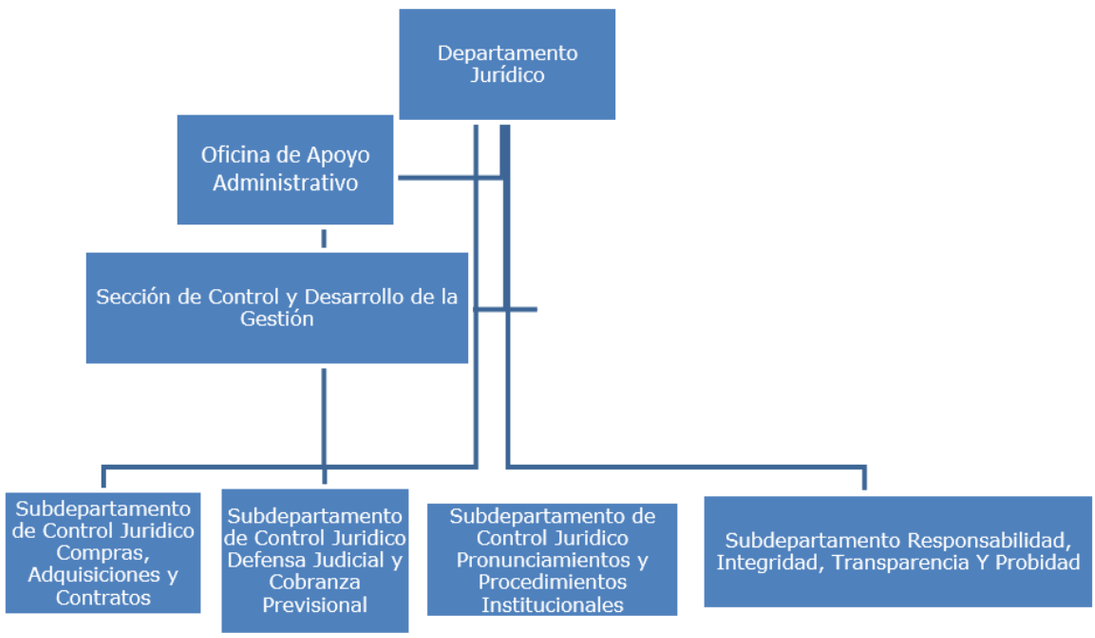
Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Sección, dependiente de la Jefatura del Departamento. Su objetivo es evaluar la eficacia y cumplimiento en los procesos misionales del negocio (prestaciones médicas, económicas, prevención y atención de personas usuarias).

Sus funciones son:

1. Ejecutar auditorías a los procesos operativos del seguro de la Ley N° 16.744, verificando el correcto otorgamiento de beneficios y la calidad de servicio a los usuarios.
2. Evaluar el cumplimiento de las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso) en la operación del seguro.
3. Identificar riesgos operacionales en la cadena de valor del Instituto y proponer controles mitigadores.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones en las áreas técnicas y operativas del nivel central y regional.
5. Ejecutar revisiones específicas sobre la gestión de la red de prestadores y la calidad de las prestaciones otorgadas.

5. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Estructura:



Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, Directivo de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico, que dependerá directamente del/la Director/a Nacional.

Objetivo General:

Velar por la legalidad de los actos administrativos del Instituto, debiendo asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales y demás jefaturas y Unidades que lo requieran, para que la toma de decisiones y la ejecución de sus labores se realice conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como las acciones que realicen como funcionarios y funcionarias del servicio, tal que las mismas sean conforme al ordenamiento jurídico vigente y se rijan bajo los principios de integridad de la función pública, probidad administrativa y transparencia y la representación judicial de los intereses institucionales, ya sea en calidad de parte o tercero, tanto en materia civil, penal u otras.

Funciones Estratégicas:

1. Asesorarjurídicamente a la Dirección Nacional, Divisiones, Departamentos, 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.
2. Dirigir, gestionar, velar y controlar la legalidad de los actos, asuntos y materias del Instituto, en las materias que sean solicitadas.
3. 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.
4. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar a nivel nacional, la representación judicial del Instituto en 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
5. Coordinar y controlar la legalidad de los procesos de contratación de su competencia.
6. Gestionar, coordinar y controlar la elaboración de informes jurídicos, pronunciamientos y propuestas de respuestas en materias legales sobre acciones, recursos administrativos, solicitudes, peticiones, reclamaciones y requerimientos formulados por unidades internas, ciudadanos, entidades públicas y privadas.
7. Supervisar la gestión asociada a la emisión de informes y pronunciamientos en materia de derechos y obligaciones funcionarias, probidad y transparencia.
8. Gestionar y llevar a cabo, con estricta sujeción a la probidad y responsabilidad administrativa, el control de los procesos disciplinarios del servicio velando por la legalidad de los mismos.
9. Gestionar, coordinar y controlar la implementación de estrategia, planes y programas asociados a la Integridad de la función pública, Probidad Administrativa y Transparencia en el Servicio, lo que deberá ajustarse al Sistema Nacional de Integridad Pública y Transparencia, y acceso a la información pública.
10. Colaborar en el ámbito de sus funciones, con el diseño, implementación y evaluación de la estrategia de gobernanza de datos e información y transformación digital, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información, el Departamento de Gestión Estratégica y el Departamento de Estudios.
11. Desarrollar conocimiento de aplicación jurídico legal en el ámbito de la seguridad y salud laboral.
12. Promover y coordinar la aplicación de criterios jurídicos unificados en la institución.
13. Realizar actividades de difusión y capacitación en el marco del cumplimiento de los derechos y deberes funcionarios, en la normativa legal vigente.
14. Actualizar y promover el conocimiento sobre la jurisprudencia en materias de competencia de este Departamento Jurídico.
15. Coordinar la relación institucional con el Consejo de Defensa del Estado, Ministerio Público y con la Contraloría General de la República en materias jurídicas.

Para el cumplimiento de sus funciones, se organizará en **una (1) Oficina, una (1) Sección y cuatro (4) Subdepartamentos,** con las tareas que se indican a continuación.

5.1. Jefatura del Departamento

Será un Directivo/a de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico que depende directamente del/la Director/a Nacional. Será responsable de la dirección superior del Departamento y de sus lineamientos en las distintas materias de su competencia, y de la evaluación de todos los aspectos administrativos y operativos del mismo, así como también, la dirección del personal.

A la Jefatura del Departamento Jurídico le corresponderá velar por la legalidad de los actos y actuaciones del Servicio y sus funcionarios/as, en cuyo marco asesorará y participará, de manera activa e innovadora, en la mejora de la gestión y en el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto bajo los pilares de calidad establecidos.
Deberá realizar la coordinación jurídica de los Subdepartamentos y de las secciones que dependerán directamente del mismo; y, contará con funcionarios/as que realizarán el apoyo administrativo.

Sus funciones son:

1. Participar activamente en la elaboración, pronunciamiento y difusión de la normativa e instrucciones asociadas al sistema de seguridad social.
2. Velar y controlar la legalidad de todos los actos administrativos de la institución, resguardando que se enmarquen en las normativas vigentes.
3. Asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, y demás Jefaturas del Instituto, velando por que la toma de decisiones y ejecución de las funciones y labores sea ajustada conforme a la normativa vigente.
4. Velar por la legalidad de la ponderación de la prueba en materia de calificación, tanto de los accidentes (del trabajo o comunes), como de las enfermedades (profesionales o comunes), en los casos que le sean remitidos para su pronunciamiento, o en aquellos en que determine actuar de oficio o se disponga su intervención por la jefatura del Servicio
5. Controlar la legalidad de la procedencia de las prestaciones que se concedan en virtud de la Ley N° 16.744, visando el otorgamiento de éstas a través de informes jurídicos.
6. Llevar el control de los procesos disciplinarios; y emitir directamente informes, previos a la decisión de la jefatura del Servicio, sobre las propuestas contenidas en los Informes de Investigador o Vistas Fiscales.
7. Supervisar o asumir, cuando le sea delegada, la representación judicial y extrajudicial del ISL y representar a la jefatura del Servicio en los trámites, diligencias y gestión judicial, de orden civil, penal, laboral o de otro tipo en que el Instituto actué como parte o como tercero, en todos los incidentes que se promuevan en ellos, hasta la ejecución completa de las sentencias.
8. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

5.1.1. Oficina de Apoyo Administrativo

Sus funciones son:

1. Gestionar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia y producción documental tanto interna, como desde y hacia el Departamento, velando por su estricta trazabilidad, orden y pulcritud en su registro y resguardo.
2. Administrar la agenda departamental, velando por la debida continuidad de las actividades diarias
3. Distribuir todos los actos emitidos bajo la firma o visación del Departamento, velando con estricto control de trazabilidad, la debida difusión interna de los mismos.
4. Participar activamente en las actividades del Departamento en que se requiera su colaboración, especialmente las actividades relacionadas con la implementación y difusión del Plan de Integridad en la Función Pública del Servicio**.**

5.1.2. Sección de Control y Desarrollo de la Gestión

Sus funciones son:

1. Asesorar en la gestión a la Jefatura del Departamento, coordinando acciones, elaborando informes, y proporcionando información para evaluar la gestión, los resultados y el cumplimiento de los compromisos del Departamento, como, asimismo, ejecutar las labores de administración que sean necesarias conforme al marco normativo Institucional.
2. Reunir información relativa a los resultados de la gestión de cada Sección y Subdepartamento, generando las estadísticas, reportes e informes de gestión que se requieran.
3. Gestionar y asegurar la correcta implementación del plan operativo y estratégico del Departamento.
4. Ejecutar el levantamiento, medición, monitoreo y seguimiento de todos aquellos aspectos relativos a la planificación y control de la gestión del Departamento, realizando un control eficaz y oportuno respecto de las herramientas de gestión institucional.
5. Proponer y gestionar herramientas y tecnologías de planificación, control y seguimiento de los diferentes compromisos y estadísticas del Departamento propendiendo a la unidad de acción y homologación de estos.
6. Asegurar la aplicación y vigencia de los procesos, procedimientos e instructivos institucionales con estricto apego a la legalidad, y en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica.
7. Proponer, asesorar y gestionar los diferentes proyectos de innovación del Departamento.
8. Gestionar la política y medidas correctivas respecto de los riesgos levantados para el Departamento.
9. Prestar apoyo técnico en materias de control interno, con foco en la eficiencia, eficacia y oportunidad de los procesos.
10. Dar adecuado seguimiento, y en armonía con el Plan Anual de Compras, a la ejecución presupuestaria, adquisiciones y contrataciones, así como el control de los bienes muebles asignados al Departamento.
11. Hacer seguimiento a los compromisos generados por las auditorías, tanto internas como las auditorias efectuadas por la Contraloría General de la República, en asuntos de competencia del Departamento.
12. Coordinar la entrega de información y monitoreo de los indicadores del Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivo y de Alta Dirección Pública de la División, evaluando de forma permanente su ejecución, desarrollo y cumplimiento; así como la elaboración de otros informes estadísticos y la creación de nuevos indicadores que se requieran.
13. Asegurar la correcta y oportuna gestión documental de los actos administrativos, pronunciamientos e informes emitidos por el Departamento.
14. Asegurar la reportabilidad de todas las materias propias del Departamento jurídico que deban ser objeto de rendición, monitoreo y control por las áreas internas y externas de la institución, de modo de recoger y administrar debidamente toda la información de gestión producida por todas las áreas del Departamento.
15. Realizar labores de monitoreo de la gestión de riesgos del Departamento en concordancia con los procedimientos institucionales vigentes.
16. Coordinar, con los Subdepartamentos y secciones del Departamento, los proyectos en materia de desarrollo, y apoyar su diseño y ejecución en concordancia con los procedimientos institucionales vigentes.

17. Gestionar y controlar la correcta y oportuna recopilación, registro y mantención de la información del Departamento respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento, de la documentación histórica, jurisprudencia administrativa y bases de datos.
18. Gestionar, coordinar y efectuar el respectivo seguimiento de las respuestas oportunas a personas e instituciones públicas o privadas y de los documentos correspondientes al o los Sistemas de Gestión Documental que operen y se usen en el Instituto solicitadas al Departamento, previa coordinación con los Subdepartamentos involucrados.
19. Participar activamente y ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Integridad Pública del Instituto.

5.1.3. Subdepartamento de Responsabilidad Administrativa, Integridad, Transparencia y Probidad

Sus funciones son:

1. Gestionar integralmente el proceso de Transparencia institucional, tanto activa como pasiva, dando estricto cumplimiento a la ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable asegurando una gestión eficiente, eficaz y oportuna de los requerimientos realizados por los usuarios internos como externos, dando lugar a las coordinaciones internas para dicho fin, derivando oportunamente las solicitudes que correspondan al Departamento de Clientes y Entorno de acuerdo con la esfera de sus funciones y atribuciones, y a los organismos externos correspondientes.
2. Mantener actualizada y disponible la información del Instituto en el ámbito de su competencia, liderando la mejora continua, la estandarización e innovación de los procesos asociados a dicho ámbito, retroalimentando debidamente con pronunciamientos y demás actuaciones, los requerimientos institucionales formulados a través de la jefatura del Departamento dando lugar a las coordinaciones y supervisiones con las dependencias internas para la carga de información que corresponda.
3. Dar curso a los procesos disciplinarios determinados por el/la Directora/a Nacional, realizar a su respecto el análisis de los antecedentes respecto del inicio de los mismo, y tramitarlos con el objeto de determinar eventuales responsabilidades administrativas de los/as funcionarios/as de la institución, llevando el registro y seguimiento de todos los procesos que se realicen, incluidos aquellos instruidos por la Contraloría General de la República.
4. Realizar las acciones necesarias para implementar y ejecutar el modelo de integridad pública del Instituto, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo institucional y los principios de probidad administrativa y ética pública, realizando las coordinaciones y gestiones administrativas necesarias para tal fin.
5. Identificar acciones y procesos en los cuales se produzca inobservancia de leyes, regulaciones, códigos de conducta y estándares de buenas prácticas vigentes que rigen el actuar del servicio, identificando los riesgos de sanciones que se pueden producir por la inobservancia de ellas, correspondiéndole asesorar, alertar y reportar dichos riesgos a otras áreas del Instituto, a fin de prever incumplimientos normativos y brindando asesoría en la implementación de las medidas correctivas.
6. Ejercer las funciones de Coordinador institucional del Sistema de Integridad Institucional, en conformidad con la delegación vigente y velar por el cumplimiento y cabal ejecución del Plan de Integridad del Servicio.
7. Gestionar y tramitar las denuncias derivadas del sistema de integridad.

5.2. Subdepartamento de Control Jurídico de Compras, Adquisiciones y Contratos

Objetivo General:

Coordinar y controlar la emisión de los actos administrativos de la Dirección Nacional, de la División de Finanzas y Administración y de las Direcciones Regionales, conforme a la delegación de facultades que detenta en materia de compras públicas y velar por la legalidad de los procesos de contratación de su competencia, desde la formulación del requerimiento hasta la total ejecución de los contratos celebrados por el Instituto en la materia.

Sus funciones son:

1. Asesorar y efectuar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de compras y contrataciones públicas, ejecución y término de las contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y otras normas afines para la contratación de suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del mandato legal del Instituto de Seguridad Laboral, en los casos que determine la jefatura Superior del Instituto o la jefatura del Departamento Jurídico, en coordinación con la División de Finanzas y Administración, y demás Departamentos y Unidades con atribuciones en materia de compras en el Servicio.
2. Actuar como contraparte con las distintas unidades internas y con las distintas Direcciones Regionales en las materias referidas a la Ley N°19.886 y dar los lineamientos del servicio para la ejecución de los procesos de compras. Sin perjuicio de estas funciones generales y de las facultades delegadas en las Direcciones Regionales, en el Departamento de Administración o en otra unidad a la que se deleguen funciones, el Subdepartamento prestará apoyo en las materias que le sean requeridas por aquellas.
3. Asesorar y efectuar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de compras y contrataciones públicas regulados por la Ley N°19.886, efectuados mediante Trato directo en las Direcciones Regionales del Instituto para la contratación de suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del mandato legal del Instituto de Seguridad Laboral.
4. Asesorar y efectuar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con la autorización de pagos asociados al suministro de bienes y servicios necesarios para cumplimiento de los fines institucionales, cuando éstos no se encuentren con el debido respaldo contractual.
5. Asesorar y efectuar el control de legalidad de los contratos de arrendamiento y/o comodatos de bienes inmuebles que deba suscribir el servicio para cumplimiento de sus fines.
6. Realizar todas las acciones y/o gestiones de su competencia para dar respuesta oportuna a impugnaciones y/o invalidaciones que se presenten ante los actos administrativos relativos a procesos de compra y contratación pública, hasta la etapa judicial ante el Tribunal de Contratación Pública.
7. Asesorar y apoyar la gestión de las Direcciones Regionales en materias vinculadas a compras y contrataciones públicas reguladas por Ley 19.886 y otras normas afines, para contratación de bienes y servicios en la región, incluyendo aquellas compras y contrataciones inferiores a 1.000 UTM

5.3. Subdepartamento de Control Jurídico de Estudios, Pronunciamientos y Procedimientos Institucionales

Objetivo General:

Gestionar, coordinar, controlar, asesorar y elaborar los informes, pronunciamientos y estudios jurídicos en materia de seguridad social de competencia del Instituto que les sean sometidos a su conocimiento y controlar jurídicamente la formación y dictación de políticas, procedimientos e instrucciones institucionales.

Sus funciones son:

1. Emitir, de oficio o a requerimiento interno, informes jurídicos sobre el sentido y alcance general de las normas aplicables al Instituto, con sujeción, en su caso, a lo determinado por los respectivos organismos competentes que hayan evacuado instrucciones o pronunciamientos vinculantes para el Servicio.
2. Emitir informes jurídicos y/o proyectos de respuesta para atender solicitudes y/o requerimientos formulados por particulares o por entidades públicas o privadas.
3. Emitir, de oficio o a requerimiento interno de funcionarios o jefaturas, informes jurídicos atendiendo consultas sobre derechos y/u obligaciones de las personas funcionarias o a honorarios.
4. Emitir de oficio o a requerimiento interno, pronunciamientos jurídicos, y prestar asesoría legal a los comités o comisiones del Instituto. Asimismo, prestará asesoría legal en materias propias que le sean sometidas a su conocimiento, efectuando el control de legalidad de las instancias internas de análisis de beneficios o de situaciones especiales asociadas a la Ley 16.744.
5. Ejercer el control de legalidad, preventivo y/o a posteriori, de actos administrativos relativos al otorgamiento de prestaciones de seguridad social de la Institución y de aquellas actuaciones del servicio vinculadas a igual materia.
6. Ejercer el control de legalidad de todos los procedimientos e instrucciones que deben aprobarse mediante resoluciones de la Jefatura Superior o de quienes tengan delegación de atribución o de firma en la materia en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica.
7. Intervenir, cuando sea requerido por parte del/la Jefe/a de Departamento Jurídico, en las gestiones previas para la celebración, por parte del Instituto, de convenios con organismos públicos o privados, referidos al cumplimiento de las funciones contempladas en la Ley N°16.744, sin perjuicio, en su caso, del control previo de legalidad, excluidos los convenios con personas o entidades particulares sujetos a la Ley de Compras Públicas.
8. Actualizar y promover el conocimiento jurídico de las personas funcionarias en materia de seguridad y salud en el trabajo, con énfasis, entre otros aspectos, en la igualdad de derechos y de no discriminación arbitraria.
9. Colaborar, en coordinación con el Departamento de Estudios del servicio en todos aquellos estudios, investigaciones y proyectos de investigación que se mantengan en la órbita de sus competencias, y para los cuales seamos requeridos.
10. En general, cuando así lo requiera el/la Jefe/a del Departamento Jurídico, prestar asesoría a todas las unidades operativas y de apoyo del Instituto, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las actuaciones que aquéllas realicen en las materias propias.

5.4. Subdepartamento de Control Jurídico de Defensa Judicial y Cobranza Previsional

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y controlar la representación judicial del Instituto en todos los trámites y gestiones de orden civil, penal, laboral, o de cualquier otro tipo, en que el Servicio actúe

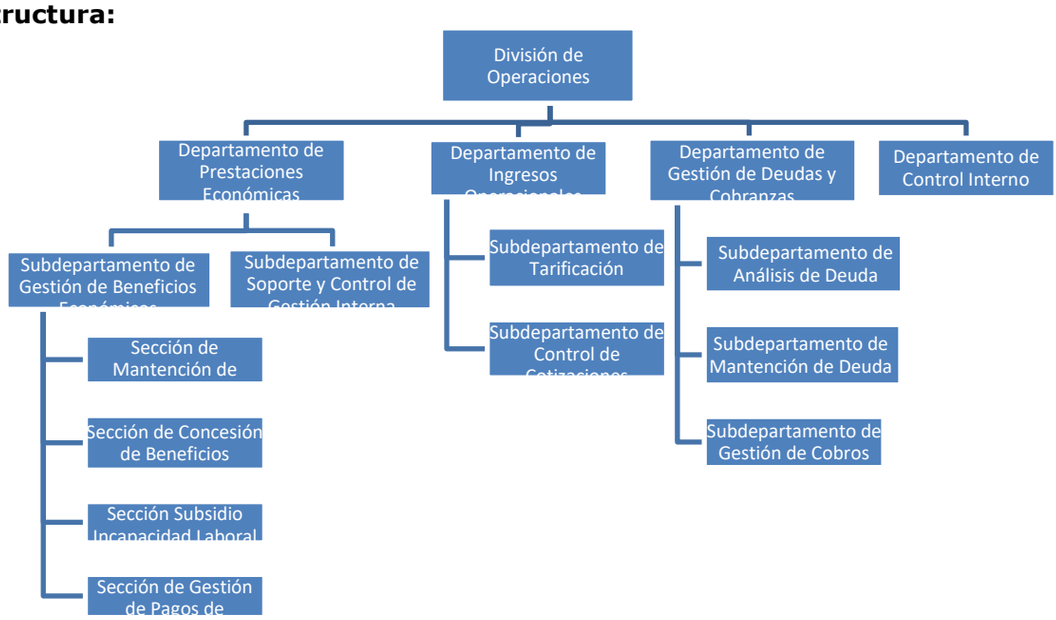
como parte o tercero, y en todas las cuestiones que se promuevan en ellos, hasta la ejecución completa de las resoluciones y sentencias.

Sus funciones son:

1. 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 las respectivas Direcciones Regionales.
2. 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, y proponer a la jefatura del Departamento 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.
3. Gestionar y controlar la recuperación judicial de la deuda de cotizaciones previsionales y otras acreencias del Instituto, ejerciendo la representación judicial correspondiente.
4. 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.
5. Controlar la gestión de las sentencias dictadas 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.
6. Gestionar y controlar la aplicación de criterios jurídicos estandarizados y unificados a nivel nacional en su materia, debiendo coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices definidas en materia de representación judicial.
7. Gestionar y controlar la emisión de respuestas a los oficios de Tribunales de la República, que hubiesen sido dirigidos a este Instituto, para informar sobre materias asociadas a cotizaciones previsionales u otras de competencia del Instituto.
8. Revisar y aprobar legalmente, de ser pertinente, procedimientos que sean de competencia del Departamento.

6. DIVISIÓN DE OPERACIONES

Estructura:



Estará a cargo de una jefatura de División, cargo directivo de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de administrar los procesos operacionales del Instituto referidos a la recaudación, tarificación y registros de las cotizaciones del Instituto de Seguridad Laboral manteniendo la información previsional de los imponentes de la Ley 16.744; gestionar las deudas y cobranzas previsionales y no previsionales; gestionar las prestaciones económicas, con excelencia y oportunidad, incluyendo el cálculo de los subsidios, pensiones y otros beneficios, y el pago de aquéllas y éstos.

Objetivo General:

Dirigir y gestionar integralmente los procesos operacionales del Instituto de Seguridad Laboral, garantizando la sostenibilidad financiera mediante la correcta recaudación, tarificación y recuperación de deudas, así como asegurar la protección social oportuna a través de la concesión y pago eficiente de las prestaciones económicas de la Ley N° 16.744. Lo anterior, bajo estándares de excelencia, transparencia y mejora continua, alineando la gestión de sus Departamentos con las directrices de la Dirección Nacional y la normativa vigente.

Funciones Estratégicas:

1. Supervisar y asegurar el ciclo completo de las prestaciones económicas (subsidios por incapacidad laboral, pensiones, indemnizaciones, Ley SANNA y asignaciones familiares), garantizando que el cálculo, concesión, mantención y pago se realicen de manera oportuna, pertinente y exacta para los trabajadores protegidos y sus beneficiarios.
2. Dirigir los procesos de recaudación y tarificación de cotizaciones del seguro social, velando por la correcta aplicación del Decreto Supremo N° 67 y la integridad de la información de los afiliados, para asegurar el flujo de ingresos necesarios que sustentan el seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Establecer y controlar las estrategias de cobranza administrativa y pre-judicial para la recuperación efectiva de deudas previsionales y no previsionales, gestionando el análisis, mantención y acciones de cobro para resguardar el patrimonio financiero del Instituto.
4. Liderar el diseño e implementación del plan estratégico y operativo de la División, estableciendo indicadores de desempeño, matrices de riesgo y procedimientos de control interno que permitan monitorear la eficiencia de los Departamentos y detectar desviaciones para la toma de decisiones basada en datos.
5. Promover la innovación y la optimización de los flujos de trabajo operativos y sistemas tecnológicos (en coordinación con TI), buscando reducir tiempos de respuesta, minimizar errores en cálculos o pagos, y elevar la calidad de servicio entregada a los usuarios y entidades adheridas.
6. Administrar eficientemente los recursos financieros y humanos de la División, asegurando el estricto cumplimiento de las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso), la normativa legal vigente (Ley 16.744, Ley 17.322) y las políticas institucionales de transparencia y probidad.
7. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias de la División, conforme al marco normativo vigente.
8. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales.
9. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, la División de Operaciones se organizará en **cuatro (4) Departamentos, con un total de siete (7) Subdepartamentos y cuatro (4) Secciones,** con las tareas que se indican a continuación.

6.1. Jefatura de División

Al Jefe o Jefa de la División de Operaciones en un cargo de Alta Dirección Pública y le corresponderá gestionar y administrar los procesos operacionales del Instituto referidos a la demanda de las prestaciones económicas establecidas en la Ley N° 16.744; la recaudación de los ingresos por las cotizaciones previsionales y; la gestión de la deuda y cobranza previsional y no previsional, lo anterior, a través de procesos, mejora continua y control interno y coordinación institucional, asegurando altos estándares de calidad e integralidad en los servicios de la División.

Sus funciones son:

1. Administrar recursos financieros, materiales y humanos en el ámbito de su competencia.
2. Organizar los procesos y recursos de la división de acuerdo con los desafíos programáticos y de gestión, con foco en la mejora continua e innovación.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos bajo su dirección para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Liderar el diseño e implementación del plan estratégico y operativo de la división, alineado con la estrategia institucional, evaluando procesos, definiendo criterios de medición, estableciendo procedimientos de control interno y detectando desviaciones para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos operacionales, a fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los resultados institucionales.
5. Gestionar, proponer e implementar mejoras para una mayor pertinencia, eficiencia y oportunidad en la operación de las prestaciones económicas del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
6. Garantizar la correcta recaudación y tarificación de las cotizaciones del seguro conforme a la Ley N°16.744, asegurando la sustentabilidad, integridad, oportunidad y certeza de los ingresos del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
7. Asegurar los recursos económicos del Instituto de Seguridad Laboral mediante la eficiente y oportuna gestión de la cobranza de deudas previsionales y no previsionales abarcando procesos operacionales y cobranzas en etapas administrativas o prejudiciales según las Leyes N°16.744 y N°17.322.
8. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
9. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

1.2. Departamento de Prestaciones Económicas

Estará a cargo de una jefatura que dependerá directamente de la jefatura de la División de Operaciones. Es responsable de gestionar la pertinente, oportuna y eficiente entrega de las prestaciones económicas que establece la Ley 16.744 u otra disposición legal a favor de los usuarios/as.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Prestaciones Económicas se organizará en **dos (2) Subdepartamentos**, con las tareas que en cada caso se indican a continuación.

6.2.1. Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos

Estará a cargo de una jefatura que dependerá directamente de la jefatura del Departamento de Prestaciones Económicas.

Para el cumplimiento de sus funciones se organizará en **cuatro (4) Secciones,** que estarán a cargo de un Jefe o Jefa de Sección.

6.2.1.1. Sección Subsidio Incapacidad Laboral

Sus funciones son:

1. Determinar, actualizar e instruir las reglas de cálculo y pago de Subsidios por Incapacidad Laboral del ISL.
2. Otorgar apoyo técnico a las Direcciones Regionales en la tramitación, cálculo y pago de los SIL derivados de licencias médicas aprobadas de trabajadores/as dependientes del sector privado, y autorizar reliquidaciones no derivadas de procesos de auditorías.
3. Responsable de gestionar y controlar el proceso de tramitación de licencias médicas y pago de subsidios con las contrapartes de las etapas de recepción, contraloría, cálculo y pago.
4. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas a las y los usuarios, beneficiarios, las y los funcionarios en materias de Subsidios por Incapacidad Laboral Licencia SANNA.
5. Determinar la base cálculo, calcular y gestionar el pago de los SIL derivados de licencias médicas aprobadas de trabajadores dependientes del sector público e independientes.
6. Determinar la base de cálculo, calcular y gestionar el pago de las licencias SANNA y notificar a las y los beneficiarios.
7. Controlar los SIL pagados e informados por Sucursales al Departamento Coordinación Regional DFA.
8. Realizar el marcaje de pagos de subsidios en el Sistema de gestión de Licencias Médicas Electrónicas.
9. Realizar reliquidaciones de todos los tipos de licencias
10. Realizar el rescate de licencias médicas electrónicas de otros Organismos Administradores de la Ley 16.744.
11. Generar y entregar información a la Sección de Pagos del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos para el correcto pago de cotizaciones.
12. Reportar al Departamento de Salud en el Trabajo las licencias cuando cumplen 40,92,103 y 104 semanas como insumo para la gestión de pensiones transitorias.
13. Dar respuesta a las cobranzas de los Servicios Públicos adheridos al Instituto.
14. Determinar el monto de la deuda derivada de las reliquidaciones y enviar la información al Departamento de Gestión de Deudas y Cobranzas, derivando las notificaciones a las Direcciones regionales correspondientes.
15. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren encargadas a otra unidad.

6.2.1.2. Sección de Concesión de Beneficios

Sus funciones son:

1. Recepcionar e ingresar a tramitación las solicitudes de beneficios económicos de la Ley 16.744 y las asignaciones familiares correspondientes.
2. Analizar, calcular y determinar la procedencia de las solicitudes de beneficios económicos de la Ley 16.744 y las asignaciones familiares ingresadas.
3. Liquidar los períodos que correspondan al primer pago de los beneficios económicos de la Ley 16.744 solicitados.
4. Realizar las resoluciones de los beneficios económicos de la Ley 16.744 y las asignaciones familiares y gestionar su aprobación
5. Identificar, registrar y analizar correctamente los casos de primeros cobros de concurrencias producto de pensión de invalidez, de supervivencia o indemnización, otorgadas por ISL derivadas de enfermedades profesionales
6. Notificar a los y las beneficiarios las resoluciones acompañadas por las liquidaciones y cálculos en caso de corresponder.
7. Calcular y determinar los beneficios derivados de reevaluaciones médicas determinadas por la Sección de mantención del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos.
8. Ingresar las concesiones realizadas en los sistemas correspondientes.
9. Actualizar las concesiones de Asignación Familiar en el sistema SIAGF
10. Analizar y controlar semanalmente los casos ingresados en las distintas plataformas y gestionar su tramitación en los tiempos definidos en los indicadores.
11. Generar y entregar información a la sección de pagos del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos para el correcto pago de cotizaciones
12. Cautelar los tiempos de respuesta en la tramitación de los beneficios y cumplir con los indicadores que puedan estar comprometidos.
13. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas de las y los usuarios, beneficiarios y funcionarios en materias de pensiones, Indemnizaciones y Asignación Familiar.
14. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieran entregadas a otra unidad.

6.2.1.3. Sección de Mantención de Beneficios

Sus funciones son:

1. Ingresar las nuevas pensiones concedidas en el Sistema Integrado de pensiones del IPS para su pago mensual en régimen.
2. Mantener correctamente la información asociada a las prestaciones económicas en régimen; conciliar la información. De acuerdo con los movimientos del período y verificar datos fuera de línea, según convenio con el Servicio de Registro Civil.
3. Prorrogar los beneficios económicos que correspondan, previa verificación de requisitos legales de procedencia, preparando, en su caso, los respectivos proyectos de resoluciones o emitiendo éstas, si hubiere delegación de facultades.
4. Asegurar el correcto cese en el sistema integrado de pensiones, notificando el término de las pensiones por vencimiento de las mismas, por cumplimiento de la edad tope, por cambio de condiciones, pérdida de requisitos legales o fallecimiento.
5. Efectuar la aplicación del artículo 53, asegurando su cese en el sistema integrado de pensiones y las respectivas comunicaciones a las entidades relacionadas.
6. Gestionar y revisar la base de pensiones en régimen de manera exhaustiva, sistemática y periódicamente, identificando pensiones transitorias extensas, posibles reevaluaciones, orfandades, viudeces y convivencias que se mantengan en régimen,

de acuerdo a la normativa vigente, e informando de esto al Departamento de Salud en el Trabajo para su revisión.
7. Generar información para la mantención de concurrencias respecto de cobros.
8. Actualizar las prórrogas de Asignación Familiar en el sistema SIAGF.
9. Gestionar la liquidación de prórrogas de los beneficios tramitados.
10. Cautelar los tiempos de respuesta en la tramitación de los beneficios y cumplir con las indicaciones que puedan estar comprometidos.
11. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas de usuarios/as, beneficiarios/as y funcionarios/as en materias de Pensiones, Indemnizaciones y Asignación familiar.
12. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieran entregadas a otra unidad.

6.2.1.4 Sección Gestión de Pagos de beneficios

Sus funciones son:

1. Pagar las cotizaciones previsionales de pensiones, subsidios y Ley SANNA todos los días 07 de cada mes (o el día hábil siguiente).
2. Elaborar y remitir a la Superintendencia de Seguridad Social el informe estadístico, el informe financiero y su correctivo, de Asignaciones Familiares en el SIVEGAM.
3. Gestionar el pago de concurrencias de primeros pagos y mantención a los Organismos Administradores demandantes.
4. Conciliar la liquidación y pago de los beneficios económicos de la Ley 16.744 y Asignaciones Familiares.
5. Realizar en tiempo y forma en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) los devengos de la concesión de primeros pagos (acumulados) de beneficios de la Ley 16.744, excluyendo subsidios de incapacidad laboral.
6. Pagar las reliquidaciones, saldos insolutos y cualquier otro tipo de pago relacionado con las prestaciones económicas de la ley N° 16,744 y Asignaciones Familiares.
7. Determinar el monto de deuda derivada de los beneficios de la Ley 16.744 y enviar la información al Departamento de Gestión de deudas y Cobranzas de la División de Operaciones.
8. Gestionar el pago de los beneficios en régimen.
9. Pagar a la asociación garantizadora de pensiones.
10. Cautelar los tiempos de respuesta en la gestión de pago de los beneficios y cumplir con los indicadores que puedan estar comprometidos.
11. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas de las y los usuarios, beneficiarios y funcionarios en materias de pago de Pensiones, Indemnizaciones y Asignación Familiar.
12. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieran entregadas a otra unidad.

6.2.2 Subdepartamento de Soporte y Control Interno

Sus funciones son:

1. Coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica a través del Departamento de Control Interno de la División, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño

y compromisos institucionales asociados al Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos.

2. Controlar la planificación anual del Departamento, permitiendo mantener información válida para la toma de decisión oportuna.
3. Elaborar y mantener actualizada la normativa asociada la operación y procedimientos de las prestaciones económicas, de acuerdo a las instrucciones vigentes y con aplicación de las políticas gubernamentales que le sean aplicables, como enfoque de género, gobierno digital, descentralización y otras futuras.
4. Coordinar las acciones de revisión, levantamiento y mantención de todos los procesos del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos.
5. Determinar los controles y sus indicadores de medición que permitan el adecuado funcionamiento de los procesos del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos, evaluando su criticidad y plan de mejora.
6. Revisar y proponer mejoras a la cubicación de las cargas de trabajo del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos.
7. Diseñar y ejecutar un plan anual de capacitación para mantener fortalecido el conocimiento y mejoras de habilidades del equipo de trabajo del Subdepartamento de Gestión de Beneficios Económicos, en concordancia con el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
8. Actualizar y mantener las bases de datos, parámetros de cálculo y los liquidadores de beneficios económicos para la concesión y mantención, con los subsidios de incapacidad laboral, concurrencias y asignaciones familiares, que se encuentren vigente.
9. Realizar cruce de datos con información de entidades externas relacionadas en convenio, confrontando información, para la toma de decisión.
10. Controlar la ejecución, actualización y ajuste del Presupuesto Anual de los beneficios económicos de la Ley 16.744, Asignación Familiar, ley SANNA y Concurrencias.
11. Efectuar las cuadraturas mensuales de la ejecución mensual de los beneficios económicos permanentes, pagos realizados, asignaciones familiares, ley SANNA y Concurrencias.
12. Efectuar la cuadratura mensual de los beneficios económicos en régimen mensual con el Departamento de Finanzas del ISL y el Instituto de Previsión Social.
13. Efectuar la estadística y reportes de la tramitación de beneficios económicos Ley 16.744, Asignación Familiar, Ley SANNA y Concurrencias en los plazos comprometidos por el Instituto.
14. Efectuar revisiones aleatorias de los beneficios tramitados, asegurando la correcta ejecución y cumplimiento de los procedimientos y normativa, para establecer la mejora continua en la línea de trabajo.
15. Gestionar en forma oportuna los requerimientos, instrucciones, respuestas y reportes a la Superintendencia de Seguridad Social, como el seguimiento y control de las fiscalizaciones que efectúa anualmente el organismo supervisor.
16. Realizar el seguimiento y control de las fiscalizaciones, auditorías o revisiones que realicen entidades supervisoras externas y de control interno del Instituto.
17. Mantener una coordinación de trabajo con el Departamento Jurídico del Instituto.
18. Controlar y gestionar los compromisos de gestión del Departamento de Prestaciones Económicas, relacionados con los indicadores comprometidos, planes de trabajo de la matriz de Riesgos Institucional, de la Matriz de Procesos, Planes de Tratamiento de señales de alerta LA/DF/FT, de Alta Dirección Pública, y otros relacionados.
19. Trabajar con el Departamento TI en el desarrollo de sistemas tecnológicos para la tramitación de beneficios económicos de la Ley N°16.744, de Asignación Familiar, Subsidios de Incapacidad Laboral, Concurrencias y Ley SANNA.

20. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.3. Departamento de Ingresos Operacionales

Estará a cargo de una jefatura, que dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la División de Operaciones. Es responsable de asegurar la correcta recaudación de cotizaciones del seguro de la Ley 16.744, asegurando la correcta aplicación del Decreto Supremo 67, de 1999, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la aplicación de los artículos 15 y 16 de dicha ley, sobre exenciones, rebajas y recargos· de la cotización adicional diferenciada.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Departamento de Gestión de Ingresos Operacionales se organizará en **dos (2) Subdepartamentos**, con las funciones que en cada caso se indican a continuación.

6.3.1. Subdepartamento de Tarificación

Sus funciones son:

1. Recepcionar, gestionar, coordinar y complementar la información proveniente de las cotizaciones de los afiliados y la siniestralidad efectiva de éstos, mejorando los niveles de calidad de los datos que constituyen la base de evaluación.
2. Disponer en los sistemas de apoyo adecuados, la información correspondiente a los empleadores y la siniestralidad asociada, que permitirá determinar y calcular la tasa de cotización adicional diferenciada, y emitir las cartas de notificación y la resolución.
3. Gestionar con las entidades correspondientes las medidas para asegurar el cumplimiento del proceso de evaluación, y la determinación de las tasas de cotización regulado por el Decreto Supremo 67, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y mantener la base actualizada del proceso.
4. Consensuar y analizar con otros organismos administradores de la Ley 16. 744, los procesos que correspondan a una correcta asignación de la tasa de cotización a los empleadores afiliados.
5. Intervenir en las respuestas oportunas a las consultas de los organismos fiscalizadores u otros.
6. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.3.2. Subdepartamento de Control de Cotizaciones

Sus funciones son:

1. Revisar la información de la recaudación de las cotizaciones por concepto de la Ley 16. 744, en especial las recibidas desde el Instituto de Previsión Social, enteradas por empleadores y trabajadores.
2. Gestionar los pagos mal enterados entre organismos administradores de la Ley 16.744, así como establecer las actividades de coordinación necesarias para el cumplimiento de plazos y oportunidad de la información.
3. Gestionar la información de las cotizaciones de los empleadores y trabajadores adheridos y disponerla para los diversos procesos que el Instituto requiera.

4. Controlar y analizar los registros de trabajadores independientes; y, sistematizar la información para disponer en los respectivos portales de pago de cotizaciones en recaudadores.
5. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.4. Departamento de Gestión de Deudas y Cobranzas

Estará a cargo de una jefatura que dependerá directamente de la jefatura de la División de Operaciones. Es responsable de asegurar los recursos económicos del Instituto de Seguridad Laboral recibidos a través de la gestión de cobranza de deudas previsionales y no previsionales; gestionar todas las deudas y cobros que sean pertinentes al Instituto, cualquiera sea su origen o causa, de acuerdo con el marco normativo vigente, generando la cobranza desde los diversos procesos operacionales; gestionar los cobros en etapa administrativa o prejudicial en el marco de la aplicación de la Ley 16.744 y de la Ley 17.322; y control de indicadores y metas asociadas a la recuperación de recursos producto de la gestión de cobranzas.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Departamento de Gestión de Deudas y Cobranzas se organizará en **tres (3) Subdepartamentos**, con las funciones que en cada caso se indican a continuación.

6.4.1. Subdepartamento de Análisis de deuda

Sus funciones son:

1. Recepcionar, analizar, gestionar, coordinar y complementar la información de deuda proveniente de los distintos Departamentos de ISL, que requieren la gestión de cobro de una deuda tanto de tipo previsional como no previsional.
2. Elaboración de expedientes electrónicos por cada uno de los casos que se deban cobrar.
3. En base a la información obtenida, elaborar las liquidaciones de deuda incorporando cuando sea el caso, multas, interés y reajustes.
4. Mantener registros actualizados respecto de las deudas validadas luego de la revisión y análisis de estas.
5. Intervenir en las respuestas oportunas a las consultas del Jefe/a del Departamento en cuanto a estadísticas y resultados de las gestiones.
6. Elaborar y generar reportes periódicos respecto de las gestiones realizadas, como soporte a los resultados del Departamento.
7. Consultar los distintos sistemas con los que cuenta el ISL a fin de obtener la información de deuda más completa y veraz.
8. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.4.2. Subdepartamento de Mantención de deuda

Sus funciones son:

1. Revisar la información de deuda generada de forma periódica, tanto de deudas previsionales como no previsionales.

2. Atender y dar respuesta a solicitudes y consultas que emanan tanto de empleadores, trabajadores o de otras áreas de ISL en cuanto al origen de las deudas, su regularización y emisión de certificados de deuda, no deuda y aclaración de deuda.
3. Gestionar las solicitudes de modificaciones/ anulaciones de deuda, revisando la información de respaldo y dando respuesta a los solicitantes.
4. Recepcionar y registrar las solicitudes de condonación de deuda. Una vez recibidas las resoluciones que condonen total o parcialmente la deuda, llevar el registro y controlar el cumplimiento de estas.
5. Elaborar y generar reportes de gestión asociadas a las distintas líneas de trabajo del Subdepartamento.
6. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.4.3. Subdepartamento de Gestión de Cobros

Sus funciones son:

1. Gestionar los cobros originados por deudas previsionales y no previsionales y movilizar su regularización.
2. Establecer las coordinaciones necesarias para recibir las deudas generadas por el Subdepartamento de Análisis de Deuda.
3. Asegurar la implementación de las acciones de cobro de las deudas de seguridad social u otras que existan, de acuerdo con las políticas institucionales, así como su seguimiento y control cuando estas acciones de cobranza sean encomendadas a terceros, proporcionando los antecedentes financieros, sin perjuicio de las funciones de la División de Finanzas y Administración del Departamento Jurídico.
4. Llevar el registro y control de los montos cobrados y aquellos recuperados por cada línea de trabajo con la que cuente el Instituto de Seguridad Laboral.
5. Elaborar reportes y registros estadísticos respecto de los resultados obtenidos de las empresas externas contratadas para la gestión de cobranza.
6. Recepcionar, registrar y controlar los pagos asociados a las solicitudes de facilidades de pago.
7. Generar los expedientes y respaldos necesarios que permitan el deterioro y castigo de las deudas una vez que se hayan agotado sus gestiones de cobranza.
8. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.5. Departamento de Control Interno

Estará a cargo de una jefatura que dependerá directamente de la Jefa o jefe de la División de Operaciones. Es responsable de: Liderar el diseño e implementación del plan operativo de la división, evaluar los procesos, determinar criterios de medición, establecer procedimientos de control interno y detectar las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de la División y facilitar la toma de decisiones.

Sus funciones son:

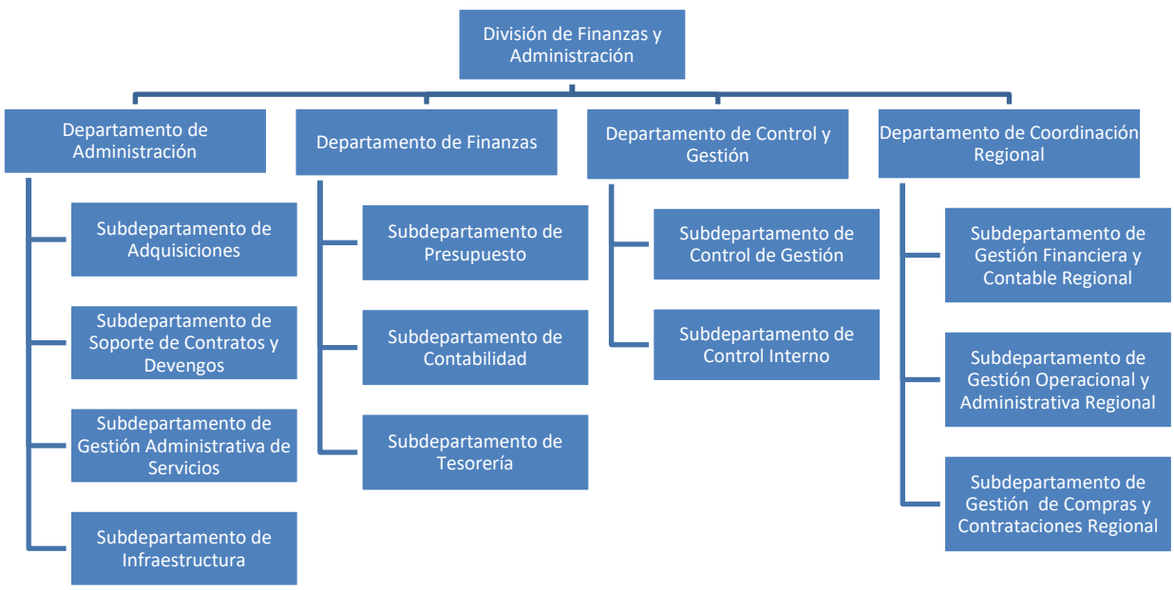
1. Coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión

Estratégica, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados a la División.

2. Liderar en conjunto con los Departamentos y Subdepartamentos el diseño e implementación del plan operativo de la División.
3. Coordinar las acciones de revisión, levantamiento y mantención de todos los procesos de la División.
4. Determinar los controles y sus indicadores de medición que permitan el adecuado funcionamiento de los procesos de la División, evaluando su criticidad y plan de mejora.
5. Gestionar el presupuesto, compras y contrataciones de la División.
6. Generar el portafolio de proyectos de la División y articular su ejecución.
7. Ejecutar el proceso de control de gestión de los indicadores, planes de tratamiento y señales de alerta LA/FT/DF de la División, incluyendo las fiscalizaciones y auditorías.
8. Otras funciones que determine la jefatura.

7. DIVISIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Estructura:



Estará a cargo de una Jefatura de División, Directivo de Alta Dirección Pública, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de la gestión de los recursos financieros y patrimoniales, y de la provisión de los servicios para el funcionamiento integral y cumplimiento de las funciones del Instituto.

Objetivo General:

Gestionar y asegurar la disponibilidad y el uso eficiente de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y patrimoniales del Instituto, así como proveer los servicios de soporte administrativo y logístico necesarios para la continuidad operacional del servicio a nivel nacional; velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente, la probidad administrativa y la implementación de sistemas de control de gestión que garanticen estándares de calidad y transparencia en el apoyo a las funciones sustantivas de la institución.

Funciones Estratégicas:

1. Prestar asesoría en materias financieras, presupuestarias, contables y administrativas a la Dirección Nacional y a las unidades institucionales, en relación a la gestión de los recursos institucionales;
2. Proporcionar servicios en materias financieras, presupuestarias, contables y administrativas orientados a satisfacer las necesidades del Instituto, estableciendo sistemas, procesos y acciones que permitan cumplir con estándares de calidad, o contribuyendo a ello;
3. Coordinar íntegramente la gestión del presupuesto del Servicio, orientado al cumplimiento de los objetivos Institucionales;
4. Ejecutar y supervisar la correcta ejecución de las operaciones contables y financieras del Instituto, velando por la integridad, confiabilidad y completitud de la información reportada, en relación al marco normativo vigente y a los procedimientos internos;
5. Ejecutar y controlar la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la institución, para el logro de sus objetivos, en el marco de la normativa vigente;
6. Realizar y/o controlar la gestión técnica y administrativa de los bienes inmuebles, requeridos para el funcionamiento del Servicio, en el marco de la normativa vigente;
7. Realizar y controlar la realización y mantención actualizada del inventario de bienes de uso del Servicio, y la administración y empleo de los bienes de consumo de este;
8. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones financieras, presupuestarias, contables y administrativas generados por la División, conforme al marco normativo vigente;
9. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
10. Ejercer las demás funciones que le encomiende el/la Directora/a Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, la División de Finanzas y Administración se organizará en **cuatro (4) Departamentos, con un total de doce (12) Subdepartamentos y dos (2) Secciones,** con las tareas que se indican a continuación.

7.1. Jefatura de División

Al Jefe o Jefa de la División de Finanzas y Administración le corresponde un cargo de Alta Dirección Pública y será responsable de liderar la estrategia de gestión de recursos del Instituto, asegurando la sostenibilidad financiera y la operatividad de los servicios de soporte. Le corresponderá dirigir, planificar y controlar los procesos de finanzas, administración, control de

gestión y coordinación administrativa regional, alineando el desempeño de la División con los objetivos estratégicos institucionales y las directrices de la Dirección Nacional.

Sus funciones son:

1. Administrar los recursos financieros, materiales y el capital humano asignado a la División, velando por su uso eficiente y eficaz.
2. Asesorar a la Dirección Nacional y a las demás unidades en materias financieras, presupuestarias, contables y administrativas, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

3. Coordinar y supervisar las actividades de los cuatro Departamentos bajo su dependencia (Administración, Finanzas, Control y Gestión, y Coordinación Regional) para asegurar el cumplimiento de metas y la continuidad operacional del Instituto.
4. Liderar la formulación y ejecución del presupuesto anual del Servicio, garantizando el equilibrio financiero y la integridad de la información contable y patrimonial reportada a los organismos fiscalizadores.
5. Dirigir la gestión de abastecimiento, infraestructura y servicios generales, asegurando que los procesos de adquisiciones y mantención de bienes se realicen con oportunidad, transparencia y apego a la normativa.
6. Asegurar la implementación y mantención de un sistema robusto de control interno y gestión de riesgos en los procesos administrativos y financieros, tanto en el nivel central como en las Direcciones Regionales.
7. Garantizar la estandarización y correcta ejecución de los procesos administrativos y financieros en las Direcciones Regionales, ejerciendo el control funcional necesario para la descentralización operativa efectiva.
8. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
9. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

7.2. Departamento de Administración

Estará a cargo de una Jefatura de Departamento que dependerá directamente de la Jefatura de la División de Finanzas y Administración, es responsable, en lo que es propio a su naturaleza, de instruir, dirigir, coordinar, supervisar y controlar técnica y funcionalmente la gestión del macroproceso de gestión administrativa, incluyendo a las Direcciones Regionales.

Sus funciones son:

1. Coordinar la relación con los Departamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan a sus procesos.
2. Gestionar y administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar los procesos del Departamento.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de los procesos del Departamento, a nivel nacional.
4. Asegurar que los/as funcionarios/as involucrados/as conozcan los procesos del Departamento, asegurando el desarrollo de capacitaciones, guías y soporte técnico a nivel nacional, por los/as encargados/as de Subdepartamentos.
5. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que a sus procesos respecta, a nivel nacional.
6. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por sus procesos a nivel nacional.
7. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, a nivel nacional, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que a sus procesos respecta, y las instruidas por jefaturas superiores.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen los procesos de su Departamento, a nivel nacional.
9. Validar los documentos que describen los procesos de su Departamento y los relacionados, estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.

10. Identificar oportunidades de optimización y eficiencia, e implementar mejoras en base a análisis de desempeño y/o, auditorías.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Administración se organizará en **cuatro (4)** Subdepartamentos:

7.2.1. Subdepartamento de Adquisiciones

Es dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable coordinar y supervisar técnica y funcionalmente, en lo que es propio a su naturaleza, la gestión del proceso de gestión de adquisiciones, a nivel nacional, según lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de satisfacer las necesidades de las unidades demandantes para el funcionamiento de la Institución, tanto interna como para los beneficiarios de la Ley 16.744.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de adquisiciones.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de gestión de adquisiciones.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de gestión de adquisiciones a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de adquisiciones a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente el proceso de gestión de adquisiciones, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso de gestión de adquisiciones a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que al proceso de gestión de adquisiciones respecta, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por su proceso de gestión de adquisiciones a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de gestión de adquisiciones respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso de gestión de adquisiciones a nivel nacional.
11. Documentar el proceso de gestión de adquisiciones (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivo, lenguaje común, responsabilidades.
12. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración, ejecución y ajuste del plan anual de compras institucional.
13. Ejecutar el proceso de garantías de seriedad de la oferta de las compras y contrataciones del nivel central, e instruir y supervisar la gestión a nivel nacional.

7.2.2. Subdepartamento de Soporte de Contratos y Devengos.

Es dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable de coordinar y supervisar técnica y funcionalmente, en lo que es propio a su naturaleza, la gestión del proceso administrativo de contratos, a nivel nacional.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de gestión administrativa de contratos.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de gestión administrativa de contratos.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de gestión administrativa de contratos a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión administrativa de contratos a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente el proceso de gestión administrativa de contratos, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso de gestión administrativa de contratos a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que al proceso de gestión administrativa de contratos respecta, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por su proceso de gestión administrativa de contratos a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de gestión administrativa de contratos respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso gestión administrativa de contratos. nivel nacional.
11. Documentar el proceso de gestión administrativa de contratos. (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
12. Mantener actualizado el Inventario de Contratos institucionales y las plataformas internas y externas, con la información requerida para facilitar la administración de estos.
13. Recepcionar y derivar la documentación tributaria institucional, facilitando el rol de los/as administradores/as de contrato sobre los hitos de pago, y el cumplimiento de instrucciones y normativa vigentes.
14. Revisar y gestionar en las plataformas internas y externas la documentación que respalda el correcto rol de los/as administradores/as de contrato, según instrucción y normativa vigente.

7.2.3. Subdepartamento de Infraestructura

Es dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, y es responsable de gestionar, coordinar y asegurar una infraestructura adecuada y oportuna que cumpla con los lineamientos y fines institucionales, normativa vigente y Políticas ISL, para resolver oportunamente las necesidades y/o requerimientos de infraestructura a nivel institucional, en

relación al diseño, habilitación, instalación y desarrollo de proyectos e iniciativas para mejorar los espacios de trabajo institucional, y las adecuaciones domiciliarias requeridas en el marco de la Ley 16.744.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de gestión de infraestructura.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la División para las gestiones que correspondan al proceso de gestión de infraestructura.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de gestión de infraestructura. a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de infraestructura a nivel nacional.
5. Asegurar que los/as funcionarios/as involucrados/as conozcan correctamente el proceso de gestión de infraestructura, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso de gestión de infraestructura a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que al proceso de gestión de infraestructura respecta, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por su proceso de gestión de infraestructura a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de gestión de infraestructura respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso gestión de infraestructura. nivel nacional.
11. Documentar el proceso de gestión de infraestructura. (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
12. Formular, implementar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Infraestructura.
13. Formular y supervisar técnicamente los proyectos de adecuación domiciliaria para beneficiarias y beneficiarios institucionales y espacios de trabajo institucionales.
14. Ejecutar las acciones sobre los documentos de garantía asociadas a las obras institucionales.
15. Mantener registro actualizado de inmuebles utilizados por el ISL, y su condición, proporcionando información para la toma de decisiones.
16. Asesorar técnica y administrativamente la provisión de bienes inmuebles en cualquier tipo de tenencia.
17. Proporcionar los lineamientos técnicos para la ejecución de mantenciones mayores y menores en la infraestructura institucional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Subdepartamento se organizará en base a un equipo de Formulación, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, con las tareas y funciones que se indican y detallan a continuación.

Sus funciones son:

1. Diagnosticar, evaluar y priorizar técnicamente, de manera permanente los inmuebles a nivel institucional
2. Formular e implementar el plan anual de infraestructura, monitoreando su cumplimiento técnico – presupuestario.
3. Asegurar alto estándar técnico de calidad de proyectos y obras.
4. Coordinar las acciones requeridas con las instituciones respectivas, para la obtención y disposición de inmuebles a nivel institucional.

5. Programar la cartera de proyectos de espacios de trabajo y adecuaciones domiciliarias a nivel institucional.
6. Velar por una correcta ejecución presupuestaria.
7. Elaborar las bases técnicas para la licitación de proyectos de sucursales y de adecuaciones domiciliarias.
8. Reportar el avance en el cumplimiento del plan anual de infraestructura.
9. Seguimiento y Control de Gestión de la ejecución de proyectos de Infraestructura mediante supervisión técnica de proyectos y supervisión técnica de obras.
10. Disponer información técnica actualizada a los administradores de contratos, para efectuar las gestiones requeridas en el marco de la supervisión de los servicios contratados.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y la Política de Infraestructura del ISL.

7.2.4. Subdepartamento de Gestión Administrativa de Servicios

Es dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable de asegurar el correcto funcionamiento de las dependencias del ISL para lo cual debe Coordinar y supervisar técnica y funcionalmente, en lo que es propio a su naturaleza, la gestión del proceso de logística y de bienes de las dependencias y sucursales de la institución, mediante la definición de estándares, seguimiento de indicadores y cumplimiento de protocolos de continuidad operacional., entre otros.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos a los procesos de gestión logística y de bienes de uso.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de gestión logística y de bienes de uso.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar los procesos de gestión logística y de bienes de uso a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de los procesos de gestión logística y de bienes de uso a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente los procesos de gestión logística y de bienes de uso, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo de los procesos de gestión logística y de bienes de uso a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que a los procesos de gestión logística y de bienes de uso, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por sus procesos de gestión logística y de bienes de uso a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que a los procesos de gestión logística y de bienes de uso se refiere, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen los procesos de gestión logística y de bienes de uso a nivel nacional.
11. Documentar los procesos de gestión logística y de bienes de uso (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.

12. Formular, monitorear y reportar el Plan Anual de Compras de la DFA, alertando oportunamente sus desviaciones según lo planificado y las instrucciones y normativas vigentes.
13. Administrar los contratos suscritos que se relacionan con el proceso de la gestión de bienes y la gestión logística, resguardando el cumplimiento de los lineamientos técnicos del Subdepartamento de Infraestructura cuando corresponda.
14. Coordinar y supervisar el correcto y oportuno proceso de gestión de correspondencia y paquetería institucional conforme a las instrucciones y normativa vigentes.
15. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenciones menores a nivel institucional, cumpliendo con los lineamientos técnicos proporcionados por el Subdepartamento de infraestructura.

7.3. Departamento de Finanzas

Estará a cargo de una Jefatura de Departamento que dependerá directamente del Jefe o Jefa de la División de Finanzas y Administración, es responsable, en lo que es propio a su naturaleza, de instruir, dirigir, coordinar, supervisar y controlar técnica y funcionalmente la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la institución, y el macroproceso de gestión financiera, incluyendo a las Direcciones Regionales.

Sus funciones son:

1. Coordinar la relación con los Departamentos externos a la División para las gestiones que correspondan a sus procesos.
2. Gestionar y administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar los procesos del Departamento.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño de los procesos del Departamento, a nivel nacional.
4. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan los procesos del Departamento, gestionando el desarrollo de capacitaciones, guías y soporte técnico a nivel nacional, por las y los encargados de Subdepartamentos.
5. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que a los procesos del Departamento respecta, a nivel nacional.
6. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por los procesos de competencia del Departamento, a nivel nacional.
7. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, a nivel nacional, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que a los procesos de competencia del Departamento respecta, y las instruidas por jefaturas superiores.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen los procesos del Departamento, a nivel nacional.
9. Validar los documentos que describen los procesos del Departamento y los relacionados, estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
10. Identificar oportunidades de optimización y eficiencia, e implementar mejoras en base a análisis de desempeño y/o auditorías.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Finanzas se organiza en **tres (3)** Subdepartamentos con las funciones que, en cada caso, se indican a continuación.

7.3.1. Subdepartamento de Presupuesto

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de coordinar, supervisar, asesorar y monitorear los procesos de formulación y gestión presupuestaria

institucional, resguardando la disposición oportuna de recursos presupuestarios para el funcionamiento de la Institución, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de gestión presupuestaria.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de gestión presupuestaria.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de gestión presupuestaria a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión presupuestaria a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente del proceso de gestión presupuestaria, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso de gestión presupuestaria a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que al proceso de gestión presupuestaria se refiere, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por el proceso de gestión presupuestaria a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de gestión presupuestaria respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso de gestión presupuestaria a nivel nacional.
11. Documentar el proceso de gestión presupuestaria (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
12. Dirigir, asesorar y supervisar el proceso de elaboración del proyecto anual de presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa e instrucciones vigentes.
13. Certificar la disponibilidad de recursos presupuestarios de la institución.

7.3.2. Subdepartamento de Contabilidad

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de asegurar el registro contable veraz, íntegro, exacto, accesible y oportuno de los hechos económicos del

Instituto y realizar el análisis a los mismos, aportando a la correcta y oportuna emisión de los estados financieros institucionales.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de gestión contable.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de gestión contable.

3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de gestión contable a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión contable a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente del proceso de gestión contable, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso contable a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que se refiere al proceso de gestión contable, a nivel nacional.
8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por el proceso de gestión contable a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de gestión contable respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso de gestión contable a nivel nacional.
11. Documentar el proceso de gestión contable (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivos, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
12. Elaborar reportes, informes y estados financieros para usuarios internos o externos dando cumplimiento a la normativa vigente.
13. Mantener, custodiar y resguardar registros íntegros, oportunos y consistentes con la realidad patrimonial y económica del Instituto, para el proceso de rendición de cuentas.

7.3.3. Subdepartamento de Tesorería

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de efectuar el control de los flujos de ingreso y gasto, la gestión operativa de las inversiones, la administración de las cuentas corrientes y la custodia de las especies y documentos valorados del Instituto, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a nivel nacional en aspectos relativos al proceso de gestión de tesorería.
2. Coordinar la relación con los Subdepartamentos externos a la DFA para las gestiones que correspondan al proceso de tesorería.
3. Administrar los recursos presupuestarios, financieros y humanos que se requieran para desarrollar el proceso de tesorería a nivel nacional.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de tesorería a nivel nacional.
5. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente del proceso de tesorería, ejecutando acciones de capacitación, soporte técnico, asesoría y acompañamiento a nivel nacional.
6. Utilizar, administrar (cuando corresponda) y supervisar la correcta y oportuna utilización de las plataformas disponibles para el desarrollo del proceso de tesorería a nivel nacional.
7. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos institucional en lo que al proceso de tesorería se refiere, a nivel nacional.

8. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas por el proceso de tesorería a nivel nacional.
9. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, según las instrucciones y normativa vigente, en lo que al proceso de tesorería respecta, y las instruidas por su jefatura superior.
10. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen el proceso de tesorería a nivel nacional.
11. Documentar el proceso de tesorería (política, procedimientos, instructivos, otros) estableciendo objetivo, lenguaje común, responsabilidades, entre otros.
12. Elaboración y mantención del programa de caja institucional.
13. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de inversiones institucionales.
14. Ejecutar las acciones y tareas tendientes al registro, custodia, resguardo y supervisión de la gestión de documentos valorados de uso institucional.
15. Realizar y/o aprobar los registros contables de ingresos percibidos por el ISL.
16. Ejecutar las acciones y tareas relacionadas con la gestión de apoderados y cuentas corrientes institucionales.

7.4. Departamento de Control Interno

Estará a cargo de una jefatura de Departamento que dependerá directamente de la Jefatura de la División de Finanzas y Administración. Es responsable de alinear la gestión de la División de Finanzas y Administración con la estrategia institucional, y coordinar el proceso de planificación anual de la División, en función de las prioridades de la División, mediante la planificación, coordinación y aplicación de los instrumentos de gestión del desempeño institucional, y asimismo, es responsable de implementar y mantener el sistema de control interno de la división, orientando a garantizar razonablemente que las operaciones se desarrollen en un ambiente seguro e informado, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.

En el ejercicio de esta función, deberá coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados a la División.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Control y Gestión se organiza en **dos (2) Subdepartamentos** con las funciones que, en cada caso, se indican a continuación.

7.4.1. Subdepartamento de Control de Gestión

Es responsable de implementar, monitorear y evaluar los instrumentos de control de gestión a nivel de División, propiciando su cumplimiento y retroalimentación continua a los equipos para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Sus funciones son:

1. Coordinar e implementar, en estricta la coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica, el proceso de control de gestión y cumplimiento de indicadores de desempeño e iniciativas institucionales de la División.

2. Prestar asistencia técnica y operativa para la implementación de los requisitos y estándares técnicos de los instrumentos de gestión de la División.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de control de gestión de la División, levantando las alertas respectivas respecto a la calidad y oportunidad.
4. Retroalimentar a los equipos para la mejora continua de los procesos, según análisis de desempeño de los indicadores institucionales DFA.
5. Coordinar a nivel de División, la reportabilidad de los instrumentos de control de gestión, informando oportunamente los niveles de cumplimento a los equipos de la División.

7.4.2. Subdepartamento de Control Interno

Es responsable de coordinar, articular y mantener el sistema de control interno de la División a nivel nacional, orientando la gestión a garantizar razonablemente que las operaciones se desarrollen en un ambiente seguro e informado, en concordancia con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, alineando la gestión operativa a los estándares de control del Sector Público y asesorar a la jefatura DFA respecto de las materias de su competencia.

Sus funciones son:

1. Coordinar, implementar y monitorear el proceso de gestión de riesgos a nivel de División, desarrollando y aplicando los instrumentos y estándares técnicos para la prevención, gestión y tratamiento de los riesgos operacionales y de transferencia de la División.
2. Desarrollar la estrategia de control interno de la División, definiendo e implementando en conjunto con las áreas técnicas, los instrumentos y estándares de control necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar, documentar y mantener los procedimientos técnicos de la división, virtud de los requerimientos y/o modernizaciones en las políticas y normativas institucionales.
4. Coordinar las gestiones necesarias para dar respuesta a los requerimientos de las entidades de control interno y fiscalización externa de la institución.
5. Difundir los cambios normativos que afecten o tengan impacto en los procesos de la División.
6. Desarrollar las acciones requeridas para el mantenimiento y funcionamiento del sistema de control interno de la División.
7. Asesorar a las Jefaturas de Departamento y de División en el marco de la normativa vigente, y según antecedentes proporcionados por las áreas técnicas requeridas

7.5 Departamento de Coordinación Regional

Estará a cargo de una Jefatura de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefatura de la División de Finanzas y Administración. Será responsable de la continuidad operacional de las direcciones regionales en materias administrativas, financieras y contables, operativizando los lineamientos e instrucciones impartidas desde la División de Finanzas y Administración.

Sus funciones son:

1. Coordinar la relación entre las secciones de administración y finanzas regionales de las direcciones regionales del país y los Departamentos DFA.

2. Administrar el desempeño de funcionarios/as a su cargo para asegurar la continuidad operacional de las direcciones regionales del país.
3. Supervisar el desarrollo y desempeño de los procesos administrativos, contables y financieros ejecutados por las direcciones regionales del país.
4. Asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan los procesos del Departamento, solicitando las capacitaciones, soporte técnico y refuerzo al nivel central.
5. Supervisar el desarrollo y desempeño del proceso de gestión de riesgos de las direcciones regionales del país.
6. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control en las direcciones regionales del país.
7. Ejecutar las revisiones, validaciones y aprobaciones correspondientes, para la operación de su Departamento, según las instrucciones y normativa vigente, y las instruidas por jefaturas superiores.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normativa vigente que rigen los procesos de las direcciones regionales del país, en ámbitos financieros, administrativos y contables.
9. Validar los documentos que describen los procesos ejecutados por las direcciones regionales del país.
10. Identificar oportunidades de optimización y eficiencia, e implementar mejoras en base a análisis de desempeño y/o, auditorías.
11. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el nivel central, en las direcciones regionales del país.
12. Facilitar el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional, con alcance regional, sobre las direcciones regionales del país.
13. Sistematizar y mantener información regional actualizada que permitan asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procesos DFA.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Coordinación Regional DFA se organizará en **tres (3)** Subdepartamentos.

7.5.1. Subdepartamento de Gestión Financiera y Contable Regional

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional DFA, es responsable de gestionar de manera oportuna las operaciones de devengo y pago a las y los usuarios, beneficiarios y/o proveedores, en relación con los compromisos generados por las Direcciones Regionales y otras unidades de la Institución. Su propósito es satisfacer las necesidades de las unidades demandantes, asegurando el correcto funcionamiento interno de la Institución y la atención efectiva de los beneficiarios de la Ley 16.744.

Sus funciones son:

1. Ejecutar las acciones y tareas para asegurar la continuidad operacional de los procesos financiero contables ejecutados por las direcciones regionales del país.
2. Revisar, validar y aprobar los registros contables de las direcciones regionales, verificando su consistencia, integridad y completitud conforme a las instrucciones vigentes.
3. Ejecutar las acciones y tareas relacionadas con la gestión de apoderados y cuentas corrientes bajo su administración, según las instrucciones del nivel central, procedimiento y normativa vigentes.
4. Ejecutar las acciones y tareas tendientes a contar y mantener registros contables regionales que cumplan con la normativa contable vigente, instrucciones del nivel central, y permitan emitir reportabilidad para análisis.

5. Supervisar el cumplimiento y asegurar la implementación de las acciones de control requeridas en los procesos financiero contables en las direcciones regionales del país.
6. Monitorear y evaluar el desarrollo y desempeño de los procesos financiero contables ejecutados por las direcciones regionales del país.
7. Asegurar que las y los funcionarios de las direcciones regionales del país conozcan y ejecuten los procesos financiero contables correctamente.
8. Coordinar y solicitar capacitaciones al nivel central en aspectos financiero contable y realizar refuerzo de las instrucciones y normativa vigente.

7.5.2. Subdepartamento de Gestión Operacional y Administrativa Regional

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional DFA, es responsable de prestar soporte oportuno a las Direcciones Regionales para asegurar la continuidad operacional de éstas en ámbitos administrativos, contables y financieros. Así como construir y colaborar con la implementación de acciones de control interno que los procesos DFA requieran. Su propósito es satisfacer las necesidades de las unidades demandantes, tanto para el funcionamiento interno de la Institución como para las acciones y tareas que impacten a los beneficiarios de la Ley 16.744.

Sus funciones son:

1. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para cubrir ausencias en las direcciones regionales y asegurar la continuidad operacional.
2. Identificar oportunidades de optimización y eficiencia en los procesos administrativos, financieros y contables ejecutados por las direcciones regionales del país, y proponer acciones de mejora en función del análisis de desempeño y/o, auditorías.
3. Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales del país, en el desarrollo de acciones y tareas vinculadas y requeridas en los procesos operativos DFA.
4. Gestionar acciones tendientes a asegurar que las y los funcionarios involucrados conozcan correctamente los procesos administrativos, financieros y contables DFA, a través de la solicitud de capacitaciones al nivel central y refuerzo técnico.
5. Verificar y asegurar el cumplimiento de la normativa interna y externa a nivel nacional, así como las instrucciones del nivel central.
6. Ejecutar las acciones y tareas tendientes a sistematizar y mantener registros de operación de las direcciones regionales, que permitan emitir reportabilidad para análisis.
7. Monitorear, evaluar y reportar el desempeño de los procesos DFA ejecutados por las direcciones regionales del país, proponiendo acciones correctivas o preventivas.
8. Proponer oportunidades de optimización y eficiencia, e implementar mejoras en base a análisis de desempeño y/o, auditorías sobre los procesos de las direcciones regionales del país.
9. Mantener registros y medios de verificación sistematizados de los procesos DFA ejecutados por las direcciones regionales del país para propiciar el análisis y mejora de los mismos.

7.5.3. Subdepartamento de Gestión de Compras y Contrataciones Regional

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional DFA, tiene por propósito asistir técnicamente a las Direcciones Regionales en la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales. Su labor se centra en fortalecer la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos y la continuidad operativa, para conducir al correcto

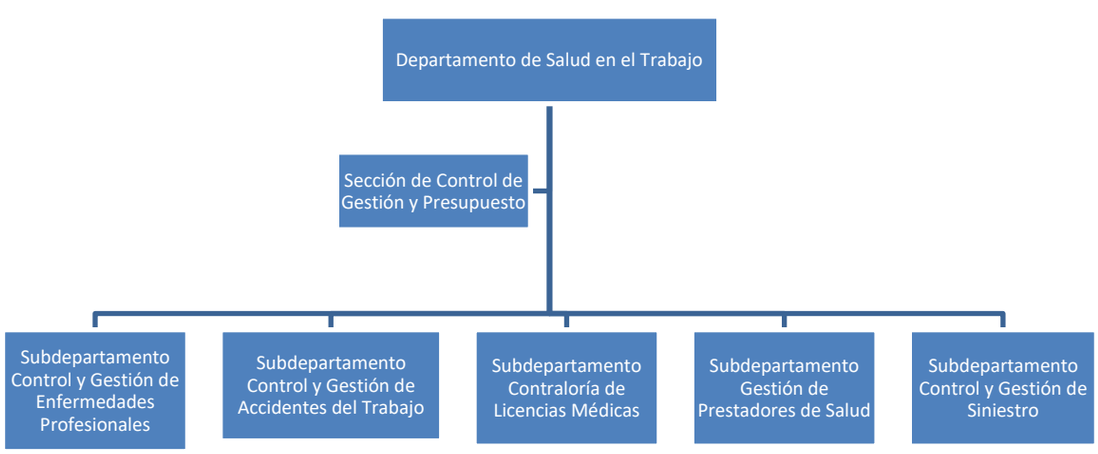
desarrollo de los procesos de compras regionales y su alineación con las políticas institucionales y de probidad administrativa.

Sus funciones son:

1. Asesorar y acompañar técnicamente a las Direcciones Regionales en los procesos de adquisición y contratación, resguardando el cumplimiento normativo e instrucciones vigentes, la eficiencia y la transparencia en la gestión.
2. Supervisar el proceso de precompra, asegurando la correcta utilización de los formatos establecidos, la pertinencia de los requerimientos y el cumplimiento efectivo de la planificación anual de compras, previo a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), con el propósito de garantizar los controles necesarios en el proceso de adquisición.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos de compras y contrataciones regionales, proponiendo medidas de mejora continua, mecanismos de control y alertas preventivas que contribuyan a la trazabilidad y probidad institucional.
4. Coordinar y solicitar capacitaciones al nivel central en aspectos de adquisiciones y realizar refuerzo de las instrucciones y normativa vigente.
5. Monitorear el uso adecuado de las plataformas electrónicas dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y por el Instituto de Seguridad Laboral, asegurando su correcta utilización en todas las etapas del proceso de compras y contrataciones.
6. Coordinar, apoyar, monitorear y actualizar la Planificación Anual de Compras (PAC) y sus ajustes, en conjunto con el Subdepartamento de Adquisiciones, asegurando su coherencia con las proyecciones institucionales y la ejecución presupuestaria regional.
7. Gestionar y articular acciones conjuntas con los Subdepartamentos de la División de Finanzas y Administración, en materias que otorguen lineamiento técnico, normativo y estratégico a las Direcciones Regionales, fortaleciendo la segregación de funciones y la continuidad operativa de los procesos.
8. Mantener informadas a las instancias pertinentes respecto de las gestiones realizadas, mediante la emisión de reportes, minutas, estados de avance, instrucciones y orientaciones técnicas sobre los procesos de compras y contrataciones en las Direcciones Regionales.

8. DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO

Estructura:



Estará a cargo de una Jefatura que dependerá directamente de la jefatura del servicio. Es responsable de perfeccionar los procesos de salud en el trabajo, considerando los objetivos, ámbitos de acción y desafíos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Objetivo General:

Gestionar y garantizar la correcta calificación de la siniestralidad laboral y el otorgamiento oportuno, pertinente y de calidad de las prestaciones médicas establecidas en la Ley N° 16.744; administrando eficientemente la red de prestadores de salud, el control técnico de licencias médicas y la vigilancia de los procesos clínicos, con el fin de asegurar la recuperación de la salud y la reinserción laboral de las y los trabajadores protegidos, en concordancia con la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones estratégicas:

1. Realizar los procesos de calificación de accidentes y enfermedades profesionales y de establecer mecanismos para la revisión permanente de las normas y procedimientos que los regulan, para con ello generar una mejora permanente de los procesos.
2. Garantizar el otorgamiento oportuno de las prestaciones médicas a los beneficiarios accidentados o enfermos de origen laboral, mediante la administración eficiente de una red de prestadores, asegurando su actualización permanente y resguardando la calidad y efectividad de las prestaciones médicas otorgadas, entregar la opinión médica al resto de la organización que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener un sistema eficiente de registro y control de la información, responder, en su caso, o suministrar la información necesaria para dar respuesta a presentaciones efectuadas por usuarios ante el Instituto o derivadas a éste para respuesta directa.
4. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
5. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de su competencia y que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
6. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Salud en el Trabajo se organizará en **cinco (5) Subdepartamentos y una (1) Sección**, con las tareas que en cada se indican a continuación.

8.1. Jefatura de Departamento

Estará a cargo de una Jefatura de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefatura superior del Servicio. Le corresponderá dirigir estratégica y operativamente los procesos clínicos y técnicos del seguro social, liderando la gestión de calificación de accidentes y enfermedades profesionales y la administración de la red de prestadores médicos. Es responsable de asegurar la eficiencia en el uso de los recursos destinados a salud, validar técnicamente los pronunciamientos institucionales ante los organismos fiscalizadores y garantizar el cumplimiento de los estándares de servicio definidos para la protección de los trabajadores.

Sus funciones son:

1. Realizar los procesos de Calificación de Accidentes y de Enfermedades Profesionales, optimizando los recursos involucrados, para cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados al efecto y, en los casos correspondientes, dictar la resolución de calificación.
2. Representar al Instituto ante la Superintendencia de Seguridad Social, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez y otros, en lo relativo a temas de salud en el trabajo.
3. Velar por la correcta gestión y administración de los contratos de prestación de servicios que apoyan la operación del Departamento, así como de las personas a su cargo, con el fin de asegurar la asignación eficiente de funciones y el óptimo desempeño de las responsabilidades establecidas en el marco normativo vigente.
4. Realizar las notificaciones de las resoluciones de calificación de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo y vigilar la correcta notificación, cuando la función sea encomendada a otra unidad operativa del Instituto.
5. Controlar la calidad y oportunidad en la realización de los peritajes para evaluación de Enfermedad Profesional y establecer los parámetros de la calidad de la información que deben entregar los prestadores médicos para las calificaciones.
6. Entregar los insumos necesarios para la confección de Bases de Licitación de los procesos de contratación necesarios para cumplir sus fines y en general determinar las características de los productos o servicios a contratar.
7. Procurar una adecuada coordinación entre las distintas unidades funcionales de forma de optimizar el uso de los recursos para el logro de los objetivos a nivel particular y global. Gestionar el personal especializado, conforme a las funciones que debe cumplir.
8. Representar al Instituto ante prestadores en convenio, en el análisis de la evolución del convenio y posible resolución de conflictos relevantes desde los ámbitos técnicos y administrativos.
9. Procurar la adecuada gestión de las personas dependientes del Departamento asegurando una eficiente asignación de trabajo con métricas definidas para su desempeño y una acertada difusión de las tareas en cada proceso, logrando con ello un control idóneo sobre las labores a realizar, con la finalidad de generar un sano ambiente laboral y un alto rendimiento que asegure la entrega de prestaciones médicas e insumos en forma pertinente, oportuna y de calidad.
10. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
11. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

8.2. Subdepartamento de Control y Gestión de Enfermedades Profesionales

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, es la unidad técnica encargada de gestionar, supervisar y controlar el proceso integral de calificación, tratamiento y seguimiento de las Enfermedades Profesionales (EP). Su objetivo es garantizar que la determinación del origen de la patología se realice conforme a la normativa legal y técnica vigente, asegurando a su vez que los trabajadores afectados reciban las prestaciones médicas pertinentes con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia clínica.

Sus funciones son:

1. Verificar que en el sistema de apoyo consten todos los antecedentes necesarios para realizar la calificación.
2. Controlar los tiempos de calificación de la Enfermedad Profesional.

3. Realizar auditorías internas para detectar fallas en el proceso.
4. Instruir y normar el proceso de calificación.
5. Proponer y coordinar mecanismos de atención de pacientes, para la entrega de prestaciones de calidad y en forma oportuna y generar insumos para la confección de protocolos de atención.
6. Canalizar la demanda potencial de prestaciones que el Instituto pueda requerir para la atención adecuada de los afiliados que presenten una enfermedad profesional.
7. Evaluar la pertinencia, oportunidad y calidad de las prestaciones médicas entregadas por nuestros prestadores de salud.
8. Asegurar la emisión de las Ordenes de Atención de forma oportuna y acorde a las definiciones que determine el Departamento.
9. Establecer criterios para la resolución de casos complejos, estratégicos o del interés del Departamento y normar las acciones de seguimiento que los casos requieran de acuerdo a los estándares institucionales.
10. Confeccionar las Bases Técnicas de los procesos de Licitación Pública para la contratación de prestaciones médicas, y en general fijar las características de los productos y servicios médicos en materia de compras.
11. Fijar las normas técnico/administrativas a seguir por los Equipos Regionales de Salud Laboral y realizar su seguimiento.

8.3. Subdepartamento Control y Gestión de Accidentes del Trabajo:

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, tiene por responsabilidad la gestión técnica y administrativa del proceso de calificación y otorgamiento de prestaciones médicas derivadas de Accidentes del Trabajo (AT) y de Trayecto. Su objetivo es garantizar que la determinación del origen del siniestro se realice conforme a la normativa legal y técnica vigente, asegurando a su vez que los trabajadores afectados reciban las prestaciones médicas pertinentes con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia clínica.

Sus funciones son:

1. Verificar que en el sistema de apoyo consten todos los antecedentes necesarios para realizar la calificación.
2. Controlar los tiempos de calificación según normativa y flujos internos.
3. Realizar auditorías internas para detectar fallas en el proceso.
4. Instruir y normar el proceso de calificación.
5. Proponer y coordinar mecanismos de atención de pacientes, para la entrega de prestaciones de calidad y en forma oportuna y generar insumos para la confección de protocolos de atención.
6. Canalizar la demanda potencial de prestaciones que el Instituto pueda requerir para la atención adecuada de los afiliados que presenten un accidente del trabajo.
7. Asegurar la emisión de las Ordenes de Atención de forma oportuna y acorde a las definiciones que determine el Departamento.
8. Evaluar la pertinencia, oportunidad y calidad de las prestaciones médicas entregadas por nuestros prestadores de salud.
9. Establecer criterios para la resolución de casos complejos, estratégicos o del interés del Departamento y normar las acciones de seguimiento que los casos requieran de acuerdo a los estándares institucionales y en coordinación con otras áreas pertinentes.
10. Confeccionar las Bases Técnicas de los procesos de Licitación Pública para la contratación de prestaciones médicas y en general fijar las características de los productos y servicios médicos en materia de compras.

11. Fijar las normas técnico/administrativas a seguir por los Equipos Regionales de Salud Laboral y realizar su seguimiento.

8.4. Subdepartamento Contraloría de Licencias Médicas

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, es la unidad encargada de ejercer el control técnico, médico y administrativo sobre las licencias médicas cursadas en el marco de la Ley N° 16.744. Su propósito es validar la pertinencia médica del reposo laboral prescrito, fiscalizar el gasto asociado a subsidios por incapacidad laboral y asegurar que los dictámenes y peritajes se emitan conforme a criterios clínicos fundados, protocolos institucionales y la normativa legal vigente, actuando como garante de la fe pública en el otorgamiento de estos beneficios.

Sus funciones son:

1. Asegurar la revisión de las licencias médicas, ejerciendo el control técnico de las mismas.
2. Garantizar la realización de los peritajes correspondientes para el pronunciamiento de las licencias médicas.
3. Confeccionar las Bases Técnicas de los procesos de Licitación Pública para la contratación de prestaciones médicas y en general fijar las características de los productos y servicios médicos en materia de compras.
4. Establecer criterios para la resolución de casos complejos, estratégicos o del interés del Departamento y normar las acciones del reposo laboral que los casos requieran de acuerdo a los estándares institucionales.
5. Instruir y normar el proceso de resolución de licencias médicas.
6. Controlar los tiempos de tramitación de las licencias médicas según normativa y flujos internos.
7. Gestionar la suscripción de todos los documentos, informes, dictámenes, resoluciones y certificaciones que emanen de la actuación de una licencia médica.
8. Normar los procesos que se requieran para llevar a cabo la función encomendada.

8.5. Subdepartamento Gestión de Prestadores de Salud

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, es responsable de articular, mantener y optimizar la red de prestadores médicos externos e internos del Instituto.

Su rol fundamental es asegurar la disponibilidad de oferta de servicios de salud a nivel nacional mediante la prospección de mercado, la gestión estratégica de convenios, la negociación arancelaria y el control y la gestión administrativo-financiera de los contratos, garantizando así la cobertura, calidad y continuidad de la atención médica para los trabajadores protegidos.

Sus funciones son:

1. Gestionar la comunicación y difusión de la existencia de contratos y convenios médicos y toda otra información relevante del área médica, tanto a la organización como a otros entes relevantes.
2. Efectuar una permanente prospección del mercado de prestadores y/o de nuevas prestaciones, para ser contratadas por el Instituto, conforme a los requerimientos del área técnica de salud.

3. Realizar la gestión arancelaria de las prestaciones médicas, promoviendo la eficiencia en el gasto.
4. Velar porque los procesos de compra y contratación del área médica se realicen de acuerdo a los estándares impuestos por el Instituto, el marco regulatorio vigente y considerando la oferta disponible en el mercado.
5. Implementar administrativa y comercialmente, con apoyo de las distintas áreas del Instituto, los convenios de relevancia para el Instituto.
6. Llevar en forma eficiente y eficaz el manejo administrativo de los convenios en lo referente a la prefacturación. Registrarlos en forma sistematizada para lograr flujos de pago eficientes, y, visibilidad amigable y transversalidad de los mismos, para las otras áreas del Instituto.
7. Evaluar sistemáticamente y en forma permanentemente la utilización dinámica del convenio ya sea en monto y fecha, previendo fechas de término para alertar en forma oportuna, sobre un nuevo requerimiento para licitación.
8. Realizar auditorías internas para detectar fallas en el proceso.
9. Gestionar y disponer de información oportuna del gasto de salud, efectuando proyecciones, por tipos de convenios, planificación por consumo del prestador, región, actividad, y gasto por paciente.
10. Asegurar y coordinar que los procesos de pertinencia administrativa y técnica de las cuentas médicas se efectúen en los plazos y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos por la Institución.
11. Entregar los insumos técnicos necesarios para el pago de los contratos del área o para la aplicación al prestador de sanciones por incumplimiento contractual.

8.6. Subdepartamento de Control y Gestión de Siniestro

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, tiene la función de gestionar y fiscalizar la etapa inicial del flujo de atención del seguro, velando por el correcto ingreso, registro y validación de las Denuncias Individuales de Accidentes del Trabajo (DIAT) y de Enfermedades Profesionales (DIEP). Es responsable de asegurar la calidad del dato desde el origen en los prestadores médicos, supervisar la correcta emisión de las órdenes de atención y garantizar que las notificaciones de las resoluciones de calificación lleguen oportunamente a las partes interesadas.

Sus funciones son:

1. Instruir y normar el proceso de recepción y registro de las denuncias de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Implementar el uso correcto de los prestadores médicos, de los canales de envío de denuncias de los trabajadores atendidos.
3. Asegurar la emisión de la orden de primera atención.
4. Realizar auditorías internas para detectar fallas en el proceso.
5. Realizar las notificaciones de las resoluciones de calificación de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo y vigilar la correcta notificación, cuando la función sea encomendada a otra unidad operativa del Instituto.
6. Asegurar y coordinar que los procesos de registro de denuncias se efectúen en los plazos y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos por la Institución.

8.7. Sección de Control de Gestión y Presupuesto

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Salud en el Trabajo, es la unidad de apoyo transversal encargada del monitoreo financiero y operacional del Departamento. Su misión

es controlar la ejecución presupuestaria del área de salud, realizar el seguimiento sistemático de los indicadores de gestión, metas institucionales y compromisos directivos, proveyendo información fidedigna y analizada para apoyar la toma de decisiones de la Jefatura y asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica.

Sus funciones son:

1. Coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica a través del Departamento de Control Interno de la División, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados al Departamento.
2. Disponer información según las solicitudes realizadas por las jefaturas.
3. Establecer sistemas de control para asegurar el cumplimiento de las actividades comprometidas por el área de salud.
4. Controlar la ejecución del presupuesto del Departamento.
5. Elaborar la propuesta del presupuesto del Departamento de Salud en el Trabajo.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales asignadas al Departamento.

9. DEPARTAMENTO DE CLIENTES Y ENTORNO

Estructura:



Estará a cargo de una jefatura de Departamento, Directiva de Alta Dirección Pública, que dependerá directamente de la Dirección Nacional. Es responsable de asegurar una adecuada y eficiente atención a los usuarios del Instituto, en todas las interacciones que tengan con

éste (tales como consultas, solicitudes de beneficios y reclamos, entre otras), debiendo además difundir y promover el conocimiento de los distintos aspectos que involucran la salud y seguridad laboral, a fin de posicionar al Instituto, en su calidad de organismo administrador estatal, como garante de la salud y seguridad en el trabajo.

Objetivo General:

Dirigir y gestionar integralmente el modelo de relacionamiento del Instituto con la ciudadanía, las y los trabajadores protegidos y entidades empleadoras, garantizando una atención de excelencia, oportuna y accesible a través de todos los canales de servicio; liderar las estrategias de vinculación con el medio y participación ciudadana para el fortalecimiento de la cultura preventiva; y asegurar la fidelización y retención de entidades estratégicas para la sostenibilidad del Servicio, posicionando al Instituto como el referente público garante de la seguridad y salud en el trabajo.

Funciones Estratégicas:

1. Definir, implementar y supervisar el Modelo de Atención de Usuarios del Instituto, asegurando estándares de calidad, eficiencia y trato digno en todos los canales presenciales y no presenciales, incorporando enfoques inclusivos y de género.
2. Diseñar y conducir la estrategia de vinculación con el medio y los mecanismos de participación ciudadana (Ley N° 20.500), fortaleciendo la relación con la sociedad civil, gremios y organismos públicos para promover la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Establecer estrategias directivas para la captación, mantención y fidelización de empleadores adheridos, con énfasis en segmentos estratégicos y servicios públicos, articulando planes de trabajo que aseguren la entrega de valor público y contribuyan a la sostenibilidad financiera y de cobertura del Instituto.
4. Garantizar la gestión oportuna y eficiente de los requerimientos ciudadanos y de los organismos fiscalizadores, ingresados a través de los canales de atención establecidos para dicho fin por el Instituto, o a través de plataforma de otros organismos externos, como Superintendencia de Seguridad Social, Portal de Transparencia, Contraloría General de la República u otros, monitoreando la calidad de las respuestas y analizando las causas raíz de los reclamos para impulsar la mejora continua de los procesos institucionales.
5. Supervisar la articulación de redes de apoyo y la implementación de protocolos de acompañamiento social, asegurando una respuesta integral a los trabajadores y sus familias en casos de alta complejidad o vulnerabilidad.
6. Promover acciones de difusión y educación masiva sobre la Ley N° 16.744 y los derechos de los trabajadores, con el fin de posicionar la imagen del Instituto como el organismo administrador estatal de la seguridad social.
7. Dirigir la planificación presupuestaria y el control de gestión del Departamento, monitoreando indicadores de desempeño, matrices de riesgo y planes de mejora para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
8. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
9. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
10. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Nacional;

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Clientes y Entorno se organizará en **cuatro (4) Subdepartamentos y cuatro (4) Secciones**, con las tareas que se indican a continuación.

9.1. Jefatura de Departamento

A la jefatura del Departamento de Clientes y Entorno, le corresponderá asegurar que la atención brindada por el Instituto a las entidades empleadoras adheridas, a las y los trabajadores protegidos y a personas beneficiarias, por sus diversos canales, sea digna, oportuna, integral, accesible, transparente y personalizada. Fortaleciendo para ello, la vinculación con el entorno ciudadano y promoviendo su participación. Además, de diseñar estrategias orientadas a la captación y fidelización de empleadores estratégicos, asegurando su compromiso con el Instituto y contribuyendo a la sustentabilidad y sostenibilidad del Servicio.

Sus funciones son:

1. Asegurar la implementación del modelo de atención a los beneficiarios de la Ley N°16.744, mediante la administración y gestión de los canales de atención presencial y no presencial del Instituto, promoviendo el uso de tecnologías y buenas prácticas que incrementen la eficiencia y transparencia en los servicios.
2. Asegurar altos estándares de calidad en todos los puntos de contacto con las personas usuarias, aumentando la satisfacción de las y los usuarios del Servicio en la provisión de las prestaciones Preventivas, Médicas y Económicas, considerando enfoque de género e inclusión.
3. Diseñar e implementar estrategias para atraer y fortalecer la relación con empleadores estratégicos, priorizando su atención mediante un servicio diferencial y alineado con los objetivos de sostenibilidad del Instituto.
4. Gestionar – al interior de la institución con las áreas responsables - las respuestas a las solicitudes de la Superintendencia de Seguridad Social o de terceros que las presenten a través del Sistema de Gestión de Solicitudes de la Presidencia (SASI), de Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), o por otros medios, de acuerdo a los plazos legales y/o fijados, en su caso, por los organismos correspondientes, sin perjuicio de las competencias y tareas funcionales propias que correspondan a las unidades institucionales respectivas, y de las facultades superiores de la Dirección Nacional.
5. Elaborar y promover iniciativas de participación ciudadana apoyando en su implementación a las Direcciones Regionales del Instituto.
6. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
7. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.
8. Coordinar, dentro del ámbito de las competencias propias del Departamento, la implementación regional de los lineamientos técnicos vinculados a atención usuaria, vinculación con el medio, participación ciudadana, calidad de servicio y fidelización, en articulación con las Direcciones Regionales y con la Sección de Gobernanza Territorial - Despliegue Programático.

9.2. Subdepartamento de Gestión de Atención Usuaria

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, siendo responsable de asegurar una atención integral y eficiente para las personas usuarias del Instituto, optimizando tanto los canales de atención presencial como los no presenciales, así como los procesos de gestión social. Todo esto para contribuir al bienestar de trabajadores, empleadores y terceros vinculados al Instituto.

9.2.1. Sección de Plataformas de Atención

Es responsable de asesorar y asegurar la correcta administración y funcionamiento de los canales de atención presencial (sucursales) y no presencial (telefónica, correo regional, oficina virtual, atención en línea) que el Instituto pone a disposición de las y los usuarios (trabajadores, empleadores o terceros), obteniendo información y generando estadísticas para la toma oportuna de decisiones, con el objeto de garantizar la correcta aplicación del modelo de atención a personas usuarias.

Sus funciones son:

1. Difundir las orientaciones y estándares nacionales respecto del modelo de atención del Instituto, asegurando calidad y oportunidad.
2. Actuar como referente técnico de los equipos institucionales encargados de la atención de personas usuarias.
3. Generar análisis, informes estadísticos e indicadores de las atenciones presenciales y no presenciales efectuadas en los centros de atención del país
4. Proponer mejoras en el ámbito de la atención a las y los usuarios.
5. Coordinar todas las acciones relacionadas con el levantamiento de necesidades de los centros de atención presenciales del país, incluyendo la creación o eliminación, con su tramitación pertinente con este Subdepartamento.
6. Coordinar y garantizar la calidad los canales de atención externos que complementan la atención propia del Instituto en lo que se relacione a la atención administrativa a las personas usuarias.
7. Generar de forma periódica, según sea requerido por la jefatura de Departamento, análisis e informes estadísticos e indicadores de visitas a la web institucional del ISL, en lo relativo a centros de atención, trámites y servicios, sucursal virtual, y canal OIRS.
8. Revisar las necesidades de actualizaciones o disponibilidad de información en la web institucional, en lo relativo a la atención de las personas usuarias.
9. Gestionar la formación y capacitación permanente, de quienes realizan tareas en canales de atención.
10. Apoyar a través de un panel de expertos, designados por resolución, en forma permanente y en línea, a los ejecutivos de atención presencial y no presencial.
11. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

9.2.2. Sección de Gestión Social

Responsable de la gestión del Protocolo de Acompañamiento al paciente mediante la articulación de redes de apoyo y resolución de casos sociales, en el marco de los pilares de calidad y excelencia establecidos por Servicio.

Sus funciones son:

1. Gestionar y coordinar los procesos de gestión social, respecto del modelo de atención social del Instituto, proponiendo las mejoras pertinentes.
2. Establecer planes, guías y/o programas de trabajo en la atención social al usuario y/o su familia, articulación de redes de apoyo y resolución de casos sociales.
3. Ejercer el rol de Contraparte Técnica, a través de la entrega de directrices y apoyo metodológico a los equipos de las coordinaciones regionales y trabajadores sociales zonales, en el marco de los procesos de gestión social, sus planes, guías y/o programas de trabajo.
4. Gestionar y fomentar alianzas estratégicas que fortalezcan los procesos de gestión social.
5. Establecer criterios para la resolución de casos sociales de mayor complejidad de acuerdo a los estándares institucionales.
6. Asegurar el cumplimiento de las actividades comprometidas en los procesos de gestión social.
7. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

9.3. Subdepartamento de Vinculación con el Medio y Participación Ciudadana

Estará a cargo de una persona Encargada, que es responsable de fortalecer el posicionamiento institucional y la vinculación con el medio. Su objetivo es implementar mecanismos de participación ciudadana conforme a la Ley N° 20.500, gestionar alianzas estratégicas con actores clave y difundir la Ley N° 16.744 y la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, deberá coordinar acciones educativas y promocionales a nivel nacional y regional para fomentar una cultura de prevención laboral.

Sus funciones son:

1. Diseñar y elaborar estrategias para mejorar la atención de segmentos individualizados de la ciudadanía, priorizados por el Instituto.
2. Generar instancias de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, relacionadas con los segmentos priorizados por el Instituto.
3. Mantener el proceso periódico de levantamiento de Satisfacción, en los términos definidos por la Institución.
4. Gestionar alianzas estratégicas que potencien técnicamente el rol institucional a través de la generación de redes estratégicas en temas de seguridad y salud laboral.
5. Gestionar y coordinar las diversas instancias de Participación Ciudadana a nivel Institucional, tanto regionales como nacionales.
6. Gestionar directamente el COSOC Nacional, asegurando la periodicidad mínima de sus sesiones, manteniendo la comunicación permanente que permita recibir las opiniones y sugerencias levantadas por sus miembros.
7. Asesorar y colaborar con la gestión de los COSOC regionales, aportando a la descentralización de la función pública.
8. Implementar mecanismos de Participación Ciudadana a nivel regional, con el objeto de descentralizar la función pública de ISL, además de entregar información relevante sobre el quehacer institucional en diversos formatos dirigidos a grupos de interés, promoviendo la incidencia de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil en la gestión pública.
9. Evaluar de manera sistémica y transversal los procesos participativos aplicados respecto a los mecanismos de participación ciudadana.
10. Registrar y reportar sobre la aplicación de los mecanismos de Participación Ciudadana que se desarrollan en las Direcciones Regionales.

11. Llevar el registro actualizado de los diversos grupos de interés institucional, tanto de nivel nacional como regional.
12. Vincularse directamente o por medio de las Direcciones Regionales con diversos grupos de interés, promoviendo una cultura preventiva en materias de seguridad y salud en el trabajo, logrando así, procesos participativos que potencien la información y la participación diversa y plural de la ciudadanía en general.
13. Todas aquellas acciones que el Servicio requiera en el ámbito de las competencias asignadas a este Subdepartamento.

9.4. Subdepartamento de Calidad de Servicios

Estará a cargo de un Encargado o encargada de Subdepartamento, cuyo objetivo será optimizar la atención a usuarios, para cuyo efecto analizarán las solicitudes (OIRS-Suseso) recibidas y asegurarán respuestas eficientes y oportunas, permitiendo así realizar revisiones periódicas de procesos y estándares, y proponiendo mejoras para garantizar la excelencia en la prestación de servicios; además de asegurar la coordinación permanente con el Departamento Jurídico para asegurar el cumplimiento normativo en todos los procesos, consolidando un enfoque integrado que refuerce la calidad de servicio. Esto contribuirá a una gestión institucional eficiente y orientada al cumplimiento de las normativas vigentes.

9.4.1. Sección de Calidad de Servicios y Prestaciones

Es responsable de la supervisión, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, tanto de usuarios adheridos como de la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso), con el de fin de garantizar su respuesta en términos de eficiencias, eficacia y oportunidad. Asimismo, estará encargado de la supervisión, control y seguimiento de Consultas, reclamos, felicitaciones y sugerencias a ISL (OIRS) a nivel nacional, según los procedimientos vigentes; y efectuará revisiones periódicas a los procesos y estándares de atención de usuarios, proponiendo mejoras que garanticen el brindar dichas prestaciones y servicios con la máxima calidad y excelencia.

Sus funciones son:

1. Supervisar, gestionar y analizar el comportamiento de las plataformas OIRS y Suseso y otras relacionadas a la materia, en cuanto a la revisión de temáticas críticas de reclamos, generación de estadísticas y emisión de informes.
2. Gestionar y garantizar las respuestas a los requerimientos que derive la Superintendencia de Seguridad Social, remitidos a través del sistema PAE (Procedimiento Administrativo Electrónico) u otro que se disponga, en los plazos determinados.
3. Análisis de los reclamos de usuarios respecto a decisiones y/o resoluciones del Instituto, determinando las gestiones a realizar y los documentos necesarios a incluir en la respuesta (Suseso – OIRS) en función de los requerimientos ingresados a estudio y análisis.
4. Gestionar ante las divisiones, Departamentos y/o Direcciones, los informes técnicos, antecedentes y acciones operativas de los casos requeridos por la Superintendencia de Seguridad Social.
5. Realizar el seguimiento, gestión y control de plazos de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social, en respuesta a los reclamos previamente respondidos, con el fin de reportar el cumplimiento de esté cuando corresponda a una recalificación y/o instrucción. En caso de que, la naturaleza del requerimiento lo

establezca, coordinará la respectiva respuesta con el Comité de Auditoría y/o Departamento Jurídico, según corresponda.

6. Reportar y presentar anualmente las estadísticas de los diferentes requerimientos emitidos por la Superintendencia de Seguridad Social, debiendo destacar y difundir aquellos con mayor repercusión para el Instituto.
7. Responder los oficios de requerimientos de la Superintendencia de Seguridad Social de los casos vinculados al Procedimiento Administrativo Electrónico.
8. Gestión del proceso de respuesta a los requerimientos de los usuarios (Reclamos), ingresados mediante plataforma OIRS, incluyendo su clasificación y/o categorización, además del control respecto a sus plazos y remisión al requirente.
9. Ejecutar las demás tareas, que, en orden a sus atribuciones, instruya la jefatura de Departamento.

9.5. Subdepartamento de Fidelización de Usuarios

Estará a cargo de un/a Encargado/a de Subdepartamento, siendo responsable de fortalecer la relación institucional con los empleadores adheridos y priorizados, mediante la entrega de orientación y respuesta técnica, el posicionamiento de la oferta institucional y la generación de alianzas que faciliten el acceso oportuno y coordinado a los servicios y prestaciones del Instituto, en el marco de la Ley N° 16.744.

Desarrollará planes de trabajo dirigidos a segmentos de entidades empleadoras en base a criterios fundados y establecidos institucionalmente, promoviendo una vinculación permanente y articulando a las Direcciones Regionales y a las unidades de Nivel Central que correspondan, en el marco del fortalecimiento de la experiencia usuaria.

Sus funciones son:

1. Recibir, analizar, orientar y canalizar las consultas y requerimientos de los empleadores segmentados, coordinando con las unidades técnicas y operativas competentes en la elaboración de respuestas institucionales claras, oportunas y consistentes y verificables.
2. Actuar como referente técnico y punto de articulación institucional para los empleadores definidos en los planes de trabajo, facilitando la resolución de requerimientos y el acceso a información relativa a las prestaciones y consolidarse como un canal facilitador que optimice la entrega y eficiencia de los servicios otorgados por el Instituto.
3. Mantener un registro actualizado de los empleadores segmentados, de sus indicadores, requerimientos, compromisos, acciones realizadas y resultados de las gestiones efectuadas.
4. Diseñar, formular y gestionar planes de relacionamiento, captación, fidelización y retención dirigidos a empleadores segmentados, considerando sus características, necesidades, alcance territorial y relevancia institucional.
5. Coordinar acciones de difusión, sensibilización y vinculación que permitan posicionar al Instituto, su cobertura y su oferta de servicios y prestaciones ante empleadores, servicios públicos y otros actores relevantes.
6. Orientar, apoyar e informar a las Direcciones Regionales sobre la implementación de acciones de posicionamiento con empleadores, promoviendo criterios y estándares institucionales comunes a través del territorio.
7. Identificar y promover alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, académicas o contrapartes que coordinen a grupo/s de empleadores que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Coordinar la formulación, tramitación, implementación y seguimiento de convenios de colaboración, actos administrativos o acciones vinculadas con las materias de competencia del Instituto, en conjunto con las unidades institucionales correspondientes.
9. Evaluar y reportar los resultados de los planes de trabajo, acciones de relacionamiento, alianzas y convenios, proponiendo medidas de mejora cuando corresponda.
10. Ejecutar las demás funciones que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le encomiende la jefatura del Departamento.

9.6. Sección de Seguimiento y Control de Gestión

Es un área funcional de apoyo que reporta directamente al Jefe o Jefa de Departamento y es responsable de gestionar la ejecución de planes y compromisos del Departamento de Clientes y Entorno y sus respectivos Subdepartamentos. Su misión es coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica a través del Departamento de Control Interno de la División, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados al Departamento.

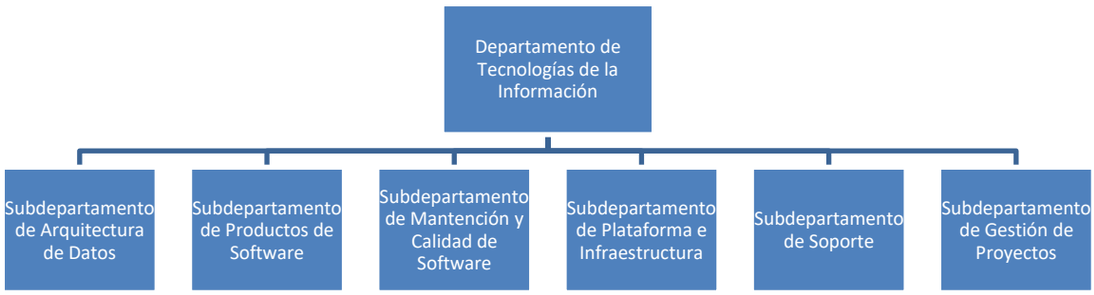
Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto del Departamento, gestionando la entrega de la información de cada Subdepartamento.
2. Planificación, coordinación y asesoramiento a la jefatura en relación con el presupuesto, abarcando todas las tareas vinculadas a esta materia.
3. Gestionar con cada Subdepartamento la formulación la entrega de la información para la reportabilidad y seguimiento de indicadores.
4. Elaboración de los informes de reportabilidad de la gestión del Departamento respecto a la ejecución de los planes de trabajo comprometidos (CDC, PMG u otros).
5. Apoyo técnico en tareas de la administración de contratos y control de los procesos de compras y adquisiciones del Departamento.
6. Control de facturación y gestión de requerimientos de pagos de los productos y/o servicios adquiridos del Departamento.
7. Gestión y garantía de tareas relacionadas con la correcta ejecución del plan anual de compras del Departamento.
8. Realizar labores de monitoreo de la gestión de riesgos del Departamento en concordancia con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Planificación, coordinación y asesoramiento a la jefatura en relación con el presupuesto, abarcando todas las tareas vinculadas a esta materia. Ejecutar las demás tareas, que, en orden a sus atribuciones, instruya la jefatura de Departamento.

10. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

STE 797945 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Estructura:



Estarán a cargo de un funcionario o funcionaria con asignación de funciones Directivas y dependerán jerárquicamente del Director o Directora Nacional. La supervisión funcional y administrativa de las Direcciones Regionales será ejercida por el Jefe o Jefa de Gabinete de la Dirección Nacional, quien coordinará su articulación con las distintas unidades del Nivel Central a través de la Sección de Gobernanza Territorial – Despliegue Programático, sin perjuicio de las competencias técnicas y funcionales que correspondan a cada División, Departamento o unidad institucional respecto de las materias propias de su ámbito.

Objetivo General:

Garantizar la continuidad operacional y la modernización tecnológica del Instituto, mediante el diseño, implementación y gestión integral de sistemas de información, infraestructura y

gobierno de datos seguros y eficientes; impulsando la transformación digital para optimizar la gestión interna y la entrega de servicios a los usuarios, bajo estándares de calidad, ciberseguridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones Estratégicas:

1. Definir y dirigir la estrategia de informática y telecomunicaciones del Instituto, alineándola con los desafíos del negocio y las políticas gubernamentales vigentes.
2. Colaborar en el ámbito de sus funciones, con el diseño, implementación y evaluación de la estrategia de transformación digital y de gobernanza de datos e información, en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica, el Departamento de Estudios y Extensión, el Departamento Jurídico y los departamentos operativos que generan y requieren datos institucionales.
3. Asegurar la continuidad operacional de los servicios críticos y la seguridad de la información, gestionando los riesgos tecnológicos y protegiendo los activos de información institucional ante amenazas internas y externas.
4. Dirigir el portafolio de proyectos tecnológicos y la ejecución presupuestaria del Departamento, asegurando el cumplimiento de costos, plazos y alcances, así como la eficiente administración de contratos de proveedores tecnológicos.
5. Proveer soluciones de software y arquitectura de datos que habiliten la toma de decisiones basada en evidencia y automaticen procesos operativos, mejorando la eficiencia administrativa y la experiencia del usuario.
6. Garantizar un servicio de soporte técnico oportuno y eficaz para los usuarios internos y externos, manteniendo la operatividad del equipamiento y las plataformas de atención virtual.

7. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
8. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales.
9. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Tecnologías de la Información se organizará en **seis (6) Subdepartamentos**, con las tareas que se indican a continuación.

10.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información le corresponderá ejercer el liderazgo técnico y administrativo del área, actuando como persona asesora estratégica de la Dirección Nacional en materias tecnológicas. Deberá articular las necesidades de las áreas de negocio con las capacidades técnicas, promoviendo una cultura de innovación y seguridad.

Sus funciones son:

1. Desarrollar, actualizar y supervisar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Instituto.
2. Liderar el proceso de Transformación Digital institucional, en coordinación con las directrices de Gobierno Digital y las necesidades de modernización del Estado.
3. Gestionar el presupuesto anual del Departamento, validando la Planificación Anual de Compras (PAC) y supervisando la ejecución financiera de proyectos e inversiones tecnológicas.
4. Coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica a través del Departamento de Control Interno de la División, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados al Departamento.
5. Asegurar la implementación de políticas y estándares de Ciberseguridad Institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Supervisar la gestión de contratos de suministros y servicios tecnológicos, velando por el cumplimiento de los Niveles de Acuerdo de Servicio (SLA) comprometidos por proveedores externos.
7. Articular la relación con las demás Divisiones y Departamentos para levantar requerimientos y proponer soluciones tecnológicas que aporten valor a los procesos de negocio.
8. Establecer y controlar indicadores de gestión (KPI) que permitan evaluar el desempeño de los servicios TI y la calidad del software entregado.
9. Representar al Instituto en instancias técnicas intersectoriales relacionadas con tecnología y gobierno de datos.
10. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
11. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

10.2. Subdepartamento de Arquitectura de Datos

Estará a cargo de un Encargado o encargada de Subdepartamento, siendo responsable de gestionar el ciclo de vida de los datos institucionales. Su objetivo es transformar los datos en activos estratégicos para la toma de decisiones, participando de la implementación de modelos de gobernanza, integración y análisis avanzado que permitan una visión unificada del servicio.

Sus funciones son:

1. Construir, mantener y evolucionar el *Data Warehouse* Institucional, integrando diversas fuentes de datos para asegurar una visión única y consistente de la información.
2. Implementar y mantener el modelo de Gobernanza de Datos institucional que se defina por la autoridad en conjunto con el Departamento de Gestión Estratégica y los demás actores que se definan, basándose en estándares internacionales y el marco normativo vigente, colaborando en la definición de políticas, roles, diccionarios de datos y estándares de calidad.
3. Desarrollar y disponibilizar herramientas de Inteligencia de Negocios (BI) y analítica avanzada para la elaboración de reportes, tableros de control, proyecciones y análisis estadísticos requeridos por las áreas usuarias.
4. Actuar como contraparte técnica en proyectos que involucren migración, integración o explotación masiva de datos.
5. Asegurar la calidad, consistencia y disponibilidad de los datos para los procesos de interoperabilidad con otras instituciones del Estado.

10.3. Subdepartamento de Productos de Software

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable del diseño y construcción de soluciones tecnológicas. Su función es capturar e interpretar los requerimientos de las áreas de negocio para desarrollar productos de software robustos, escalables y centrados en el usuario, aplicando metodologías de desarrollo modernas y estándares de arquitectura.

Sus funciones son:

1. Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos funcionales y no funcionales de las áreas usuarias, traduciéndolos en especificaciones técnicas claras.
2. Diseñar la arquitectura de software de las nuevas soluciones, asegurando su escalabilidad, seguridad e integración con los sistemas existentes.
3. Desarrollar productos de software (desarrollo interno o externalizado) cumpliendo con los estándares de codificación y seguridad definidos por el Departamento.
4. Planificar y estimar los recursos, tiempos y costos asociados al ciclo de desarrollo de software, gestionando las prioridades del *backlog* de productos.
5. Investigar y adoptar nuevas tecnologías y marcos de trabajo (*frameworks*) que optimicen el proceso de desarrollo y el desenvolvimiento de los aplicativos.

10.4. Subdepartamento de Mantención y Calidad de Software

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, cuyo objetivo es asegurar la estabilidad, fiabilidad y evolución de los aplicativos en ambientes productivos. Es responsable de la gestión del mantenimiento de sistemas y del aseguramiento de la calidad (QA) transversal a todo el ciclo de vida del software.

Sus funciones son:

1. Gestionar la mesa de mantenimiento de software, resolviendo incidentes y requerimientos (tickets) mediante un proceso estructurado de diagnóstico, corrección y cierre.
2. Ejecutar el mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo de los sistemas de información vigentes, garantizando su continuidad operativa y adecuación normativa.
3. Implementar y ejecutar un Plan de Aseguramiento de Calidad (QA), realizando pruebas funcionales, de integración y de rendimiento antes de cualquier paso a producción, minimizando riesgos y defectos.
4. Administrar y dar soporte técnico a los portales web institucionales y plataformas de gestión de contenidos, asegurando su usabilidad y actualización tecnológica.
5. Definir y auditar el cumplimiento de normas y estándares de documentación y desarrollo por parte de proveedores externos y equipos internos.

10.5. Subdepartamento de Plataforma e Infraestructura

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de proveer y administrar la base tecnológica física y lógica que sustenta las operaciones del Instituto. Su rol es garantizar la alta disponibilidad, rendimiento y seguridad de la infraestructura de servidores, redes, comunicaciones y servicios en la nube.

Sus funciones son:

1. Diseñar, configurar y administrar la infraestructura de servidores (físicos y virtuales), sistemas operativos y servicios de almacenamiento, tanto *on-premise* como en modalidad *Cloud Computing*.
2. Gestionar la operatividad y seguridad de las redes de datos y telecomunicaciones, asegurando la conectividad de todas las sedes del Instituto.
3. Ejecutar los procesos de respaldo y recuperación de información (Backup & Recovery) y administrar los planes de contingencia tecnológica (DRP) para asegurar la continuidad del negocio.
4. Implementar y monitorear controles de seguridad perimetral e interna (firewalls, antivirus, control de accesos) para proteger la infraestructura ante vulnerabilidades y ataques.
5. Monitorear proactivamente el rendimiento de los servicios de infraestructura, planificando la capacidad (*Capacity Planning*) necesaria para soportar el crecimiento transaccional.

10.6. Subdepartamento de Soporte

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la atención y resolución de requerimientos técnicos de los usuarios finales. Su objetivo es asegurar la operatividad de los puestos de trabajo y brindar asistencia técnica oportuna que facilite las labores diarias de los funcionarios.

Sus funciones son:

1. Gestionar la Mesa de Ayuda técnica, recibiendo, clasificando y resolviendo incidentes relacionados con hardware, software ofimático, periféricos y conectividad de usuario final.
2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional del Instituto.
3. Administrar el inventario de equipamiento informático y gestionar el ciclo de vida de los activos tecnológicos (asignación, renovación y baja).
4. Proveer soporte técnico presencial y remoto a los usuarios, manteniendo altos estándares de servicio y satisfacción.
5. Apoyar la habilitación tecnológica de nuevos funcionarios y dependencias, configurando accesos, correos y herramientas de productividad.

10.7. Subdepartamento de Gestión de Proyectos

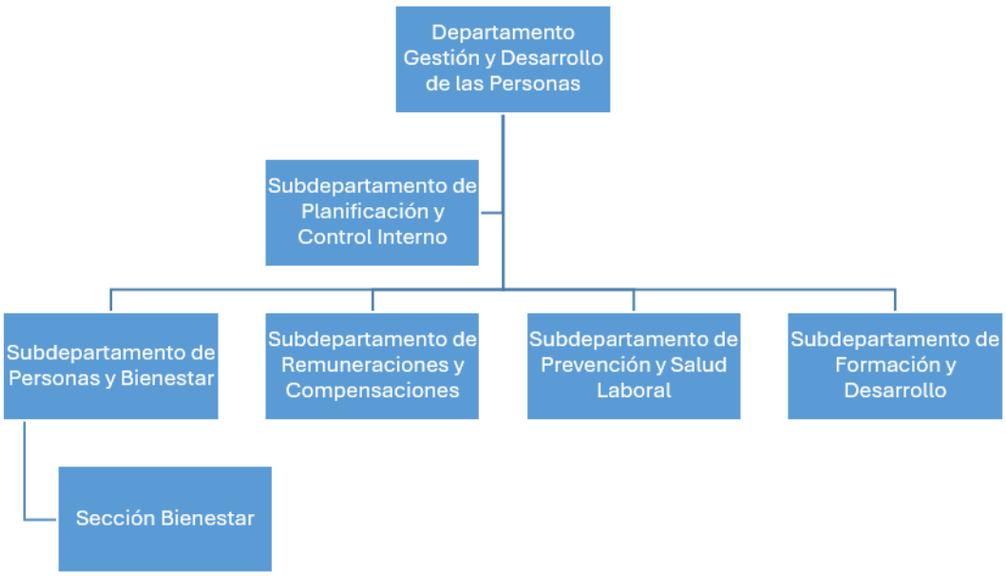
Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la gobernanza del portafolio de proyectos TI y la gestión administrativa-financiera del Departamento. Su función es asegurar que los proyectos se ejecuten bajo estándares metodológicos, cumpliendo con la normativa presupuestaria y los lineamientos de seguridad y transformación digital.

Sus funciones son:

1. Gestionar integralmente el portafolio de proyectos TI, supervisando su avance, riesgos y desviaciones mediante indicadores clave (KPI) y reportes ejecutivos.
2. Elaborar y controlar la Planificación Anual Financiera (PAF) y la Planificación Anual de Compras (PAC) del Departamento, asegurando una ejecución presupuestaria eficiente.
3. Estandarizar y promover el uso de metodologías de gestión de proyectos, proveyendo herramientas y buenas prácticas a los líderes de iniciativas tecnológicas.
4. Coordinar la implementación de la estrategia de Transformación Digital, promoviendo la adopción de tecnologías emergentes, la automatización y la digitalización de trámites.
5. Implementar y supervisar el cumplimiento de los estándares de Ciberseguridad Institucional y la Política de Seguridad de la Información en todos los proyectos tecnológicos.
6. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas de TI y las unidades de negocio para la priorización y puesta en marcha de soluciones.

11. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Estructura:



Estará a cargo de una jefatura de Departamento, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de administrar y potenciar el capital humano del Instituto, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y estatutaria vigente. Le corresponde gestionar el ciclo de vida laboral de las personas funcionarias, promoviendo ambientes de trabajo saludables, inclusivos y de alto desempeño, alineando las políticas de gestión de personas con la estrategia institucional y las directrices del Servicio Civil.

Objetivo General:

Gestionar integralmente el ciclo de vida laboral de las personas funcionarias del Instituto, asegurando la provisión oportuna de personal idóneo, el desarrollo de competencias, el bienestar integral y el cumplimiento de los derechos y obligaciones estatutarias; promoviendo una cultura organizacional basada en el buen trato, la inclusión, la equidad de género y la prevención de riesgos laborales, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Estratégicas:

1. Administrar eficientemente los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movilidad y desvinculación, asegurando el apego a la normativa y la transparencia en la función pública.
2. Diseñar e implementar estrategias de capacitación, gestión del desempeño y gestión del talento que fortalezcan las competencias funcionarias y fomenten el aprendizaje continuo y la carrera funcionaria.
3. Implementar políticas de bienestar, conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y prevención de riesgos psicosociales, fomentando un clima laboral positivo y seguro.
4. Gestionar el pago oportuno y correcto de remuneraciones, cotizaciones y beneficios, así como el control administrativo y presupuestario del gasto en personal.
5. Dirigir la planificación estratégica de recursos humanos, monitoreando indicadores de gestión y riesgos, y asegurando la reportabilidad a organismos fiscalizadores y de control.
6. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.

7. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
8. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se organizará en **cinco (5) Subdepartamentos y una (1) Sección**, con las tareas que se indican a continuación.

11.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas le corresponderá ejercer la dirección superior del área, otorgando asesoría estratégica a la Dirección Nacional en materias de gestión de las personas. Deberá liderar la implementación de las políticas de gestión respectivas, articulando las relaciones laborales y asegurando la modernización de los procesos bajo estándares de calidad y probidad.

Sus funciones son:

1. Dirigir y alinear la gestión de los Subdepartamentos a su cargo con la planificación estratégica institucional y las orientaciones del Servicio Civil.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en la toma de decisiones relativas a la administración del personal, dotación y clima organizacional.
3. Representar al Instituto ante organismos externos (Servicio Civil, Contraloría, Dirección de Presupuestos) y en instancias de relaciones laborales con las asociaciones de funcionarios.
4. Gestionar y asegurar la correcta aplicación del Estatuto Administrativo y demás normas legales vigentes en materia de personal a nivel nacional.
5. Liderar los procesos de cambio organizacional, promoviendo la incorporación de enfoques de género, inclusión y no discriminación.
6. Proponer y supervisar la ejecución del presupuesto anual de gastos en personal y capacitación.
7. Monitorear el clima laboral y promover acciones para el fortalecimiento del buen trato y la resolución de conflictos.
8. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional
9. Gestionar proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

11.2. Subdepartamento de Personas y Bienestar

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la gestión operativa del ciclo de vida funcionario y de la administración de los beneficios de bienestar. Su objetivo es asegurar la provisión de personal, la mantención de la vida funcionaria y la entrega de servicios que mejoren la calidad de vida, bajo estrictos criterios de legalidad y oportunidad.

Sus funciones son:

1. Ejecutar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, garantizando la idoneidad y transparencia en el ingreso a la administración pública.

2. Gestionar administrativamente la contratación, movilidad, y el término de la relación laboral (renuncias, retiros, desvinculaciones), elaborando los actos administrativos pertinentes.
3. Administrar el registro y control de asistencia, feriados, permisos y licencias médicas, manteniendo actualizada la hoja de vida funcionaria.
4. Atender y gestionar los requerimientos y consultas de las personas funcionarias en materias de su competencia.
5. Supervisar la gestión de la Sección de Bienestar, asegurando la entrega oportuna de beneficios y asistencias.
6. Diseñar y ejecutar procedimientos e instructivos para estandarizar la gestión de personas y bienestar a nivel nacional.

11.2.1. Sección Bienestar

Dependiente del Subdepartamento de Personas y Bienestar, tiene como función brindar atención integral a los afiliados al Servicio de Bienestar, gestionando beneficios médicos, sociales y económicos que contribuyan a su calidad de vida y la de sus cargas familiares.

Sus funciones son:

1. Administrar y ejecutar el presupuesto del Servicio de Bienestar, llevando el registro contable de ingresos y gastos.
2. Gestionar la entrega de beneficios facultativos, médicos y asistenciales, así como convenios con instituciones externas.
3. Disponer de canales de atención eficientes para resolver consultas y requerimientos de los afiliados y afiliadas.

11.3. Subdepartamento de Remuneraciones y Compensaciones

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de garantizar la correcta y oportuna retribución económica al personal. Su función principal es gestionar el proceso completo de cálculo y pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras compensaciones, asegurando la integridad financiera y el cumplimiento normativo.

Sus funciones son:

1. Procesar, validar y gestionar el pago mensual de remuneraciones del personal de planta, contrata y Código del Trabajo, asegurando la exactitud de los cálculos.
2. Gestionar la declaración y pago de cotizaciones previsionales, de salud y retenciones judiciales dentro de los plazos legales.
3. Administrar el pago de honorarios, suplencias, reemplazos, viáticos y asignaciones especiales.
4. Tramitar, controlar y recuperar los subsidios por incapacidad laboral (licencias médicas) ante las entidades correspondientes.
5. Realizar el cálculo y pago de indemnizaciones, bonificaciones y otros beneficios pecuniarios legales.
6. Efectuar las declaraciones juradas de renta ante el Servicio de Impuestos Internos y emitir certificados de renta para los funcionarios.
7. Mantener actualizados los sistemas de información de remuneraciones y respaldar digitalmente los procesos.

11.4. Subdepartamento de Planificación y Control Interno

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de liderar la planificación estratégica del área de personas y el control de gestión departamental. Su objetivo es proveer información para la toma de decisiones, monitorear el cumplimiento de metas e indicadores, y asegurar la eficiencia en el uso de los recursos asignados al Departamento.

Sus funciones son:

1. Coordinar e implementar, en estricta la coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica, el proceso de control de gestión y cumplimiento de indicadores de desempeño e iniciativas institucionales del Departamento.
2. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión de Personas y la proyección de dotación institucional.
3. Controlar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión (PMG, CDC, metas de eficiencia institucional) y elaborar los reportes de gestión interna y externa (DIPRES, Servicio Civil, etc.).
4. Gestionar el presupuesto del Departamento y el plan anual de compras, controlando la ejecución del gasto en personal.
5. Levantar, documentar y mantener actualizados los procesos, procedimientos y manuales del Departamento, gestionando los riesgos operativos.
6. Implementar y monitorear el cuadro de mando integral e indicadores de desempeño del área de personas.
7. Gestionar las respuestas a requerimientos de organismos fiscalizadores y solicitudes de transparencia.
8. Analizar la configuración organizacional, generando antecedentes técnicos para la planificación de dotación institucional y la formulación de propuestas de mejora.

11.5. Subdepartamento de Prevención y Salud Laboral

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de gestionar la política de seguridad y salud en el trabajo al interior del Instituto. Su rol es implementar acciones preventivas y reactivas para proteger la integridad física y mental de los funcionarios, cumpliendo con la Ley N° 16.744 y los protocolos sanitarios vigentes.

Sus funciones son:

1. Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales en los lugares de trabajo, implementando la matriz de riesgos y medidas preventivas.
2. Gestionar la prevención y el procedimiento de denuncia de Accidentes del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales.
3. Implementar y monitorear los protocolos de vigilancia de salud (MINSAL) y programas de prevención de riesgos psicosociales (Cuestionario CEAL-SM / ISTAS 21).
4. Elaborar y actualizar el Plan de Emergencia y Evacuación, y coordinar la gestión de riesgos de desastres.
5. Gestionar la entrega y control de Elementos de Protección Personal (EPP) a los funcionarios que lo requieran.
6. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y a la línea de mando en materias de prevención.

7. Implementar protocolos de prevención de la violencia en el trabajo y promoción del buen trato laboral.

11.6. Subdepartamento de Formación y Desarrollo

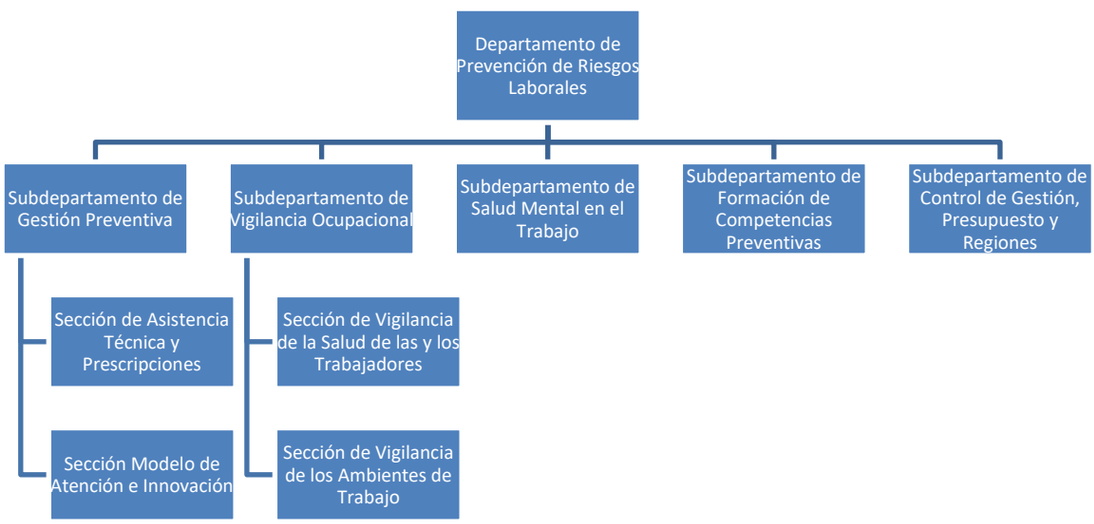
Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de potenciar el talento y el desarrollo profesional de las personas funcionarias. Su objetivo es gestionar los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y gestión del cambio, alineando las competencias personales con los desafíos estratégicos del Instituto.

Sus funciones son:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación (PAC), basado en el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y las brechas de competencias detectadas.
2. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño, asegurando su correcta aplicación y retroalimentación en todos los niveles de la organización.
3. Gestionar los procesos de inducción para nuevos funcionarios y programas de reinducción.
4. Mantener actualizados los perfiles de cargo y el diccionario de competencias institucionales.
5. Liderar estrategias de gestión del cambio, cultura organizacional y clima laboral, promoviendo los valores institucionales.
6. Implementar políticas y acciones afirmativas en materias de equidad de género, inclusión laboral y diversidad.
7. Gestionar programas de reconocimiento y gestión del talento para la retención de personal clave.

12. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Estructura:



Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de diseñar y dirigir la estrategia institucional de seguridad y salud en el trabajo (SST), orientada a controlar los factores de riesgo en las entidades empleadoras adheridas y promover ambientes laborales seguros y saludables para las y los trabajadores protegidos. Su gestión busca impactar en la reducción de la

accidentabilidad y siniestralidad laboral mediante la asistencia técnica, la fiscalización del cumplimiento normativo y la formación de competencias preventivas.

Objetivo General:

Gestionar y asegurar la implementación de un modelo integral de prevención de riesgos laborales que, mediante la asistencia técnica especializada, la vigilancia de la salud, el fomento de la salud mental y la formación continua permita controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en trabajadores y en las entidades empleadoras, contribuyendo al desarrollo de una cultura preventiva alineada con la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones Estratégicas:

1. Definir los lineamientos, normativas y estándares técnicos en materias de seguridad y salud en el trabajo, asegurando su aplicación homogénea en las Direcciones Regionales y su alineación con el organismo regulador (Suseso).
2. Diseñar e implementar estrategias diferenciadas de intervención para el control de riesgos, considerando la segmentación de la cartera de afiliación, el tamaño de las entidades y la naturaleza de sus peligros.
3. Dirigir los programas de vigilancia de ambientes de trabajo y salud de las y los trabajadores, enfocados en la detección temprana y control de agentes causantes de enfermedades profesionales.
4. Liderar la estrategia de prevención de riesgos psicosociales y promoción de la salud mental, abordando temáticas de violencia en el trabajo y clima laboral con enfoque de género e inclusión.
5. Gestionar el desarrollo de competencias preventivas mediante la administración de la Escuela de Formación y programas de capacitación dirigidos a empleadores y trabajadores.
6. Monitorear el desempeño de la gestión preventiva mediante indicadores de impacto y resultados, asegurando la ejecución presupuestaria eficiente y la mejora continua de los procesos.
7. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
8. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
9. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se organizará en **cinco (5) Subdepartamentos y cuatro (4) Secciones,** con las tareas que se indican a continuación.

12.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales le corresponderá ejercer el liderazgo estratégico y técnico en la materia, asesorando a la Dirección Nacional y articulando la gestión operativa con las Direcciones Regionales.
Sus funciones son:

1. Definir y actualizar las directrices técnicas y políticas de operación a nivel nacional en materias de seguridad y salud en el trabajo.

2. Diseñar los objetivos estratégicos y metas de gestión preventiva, estableciendo indicadores y metodologías para medir el impacto de las actividades en la reducción de la siniestralidad.
3. Organizar los recursos y procesos del Departamento, optimizando la dotación de personal especializado para garantizar una cobertura satisfactoria a las entidades empleadoras y trabajadores protegidos.
4. Brindar asesoría técnica y ejercer control funcional sobre los equipos de prevención de las Direcciones Regionales, asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo.
5. Velar por el resguardo, funcionamiento y posicionamiento de la Escuela de Formación Permanente en Seguridad y Salud en el Trabajo "Silvia Jara Arias".
6. Promover la investigación y la gestión del conocimiento en SST, proponiendo líneas temáticas fundadas que aporten a la modernización de la prevención.
7. Levantar, estandarizar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos del área, fomentando la innovación y la digitalización.
8. Representar al Instituto en mesas técnicas y ante organismos reguladores en materias de su competencia.
9. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
10. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

12.2. Subdepartamento de Gestión Preventiva

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de diseñar e implementar la estrategia operativa de seguridad y salud en el trabajo. Su foco es la asistencia técnica diferenciada según segmentos, la digitalización de procesos y la mejora continua para la reducción de accidentes.

Para responder a sus objetivos contará con dos (2) Secciones:

12.2.1. Sección de Asistencia Técnica y Prescripciones

Responsable de la ejecución técnica de los programas de prevención y el cumplimiento normativo.

Sus funciones son:

1. Desarrollar metodologías de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), adaptadas a los distintos segmentos y soportadas en herramientas digitales.
2. Gestionar y controlar el cumplimiento de los programas de asistencia técnica instruidos por la entidad reguladora (Suseso) y normativas vigentes (autoevaluaciones, riesgos críticos, comités paritarios, sustancias peligrosas, gestión de desastres, entre otros).
3. Prescribir medidas de control y verificar su cumplimiento en entidades empleadoras, incluyendo régimen de subcontratación.
4. Gestionar la investigación de accidentes fatales y graves, asegurando la prescripción de medidas correctivas y su notificación a la autoridad.
5. Otorgar asistencia técnica a empresas de hasta 49 trabajadores conforme al Código del Trabajo y notificar infracciones constatadas por la Dirección del Trabajo

12.2.2. Sección Modelo de Atención e Innovación

Responsable del diseño de los modelos de intervención y la modernización de la oferta preventiva.

Sus funciones son:

1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos y procedimientos de gestión preventiva, incorporando herramientas remotas y tecnológicas.
2. Definir el modelo de atención nacional, resguardando la incorporación del enfoque de género e inclusión en las prestaciones, en coordinación con el Departamento de Clientes y Entorno.
3. Proponer directrices técnicas y asegurar la coordinación transversal con otros Subdepartamentos para la mejora de los servicios preventivos.

12.3. Subdepartamento de Vigilancia Ocupacional

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la estrategia de salud ocupacional. Su objetivo es prevenir enfermedades profesionales mediante la vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.

Contará con dos (2) Secciones:

12.3.1. Sección de Vigilancia de los Ambientes de Trabajo

Responsable de la gestión en materia de higiene ocupacional y evaluación de agentes de riesgo en el entorno laboral.

Sus funciones son:

1. Diseñar y controlar los procesos de vigilancia ambiental (cualitativa y cuantitativa) para reducir la exposición a agentes de riesgo.
2. Implementar metodologías para la evaluación de riesgos ergonómicos (Manejo Manual de Cargas) y otros agentes higiénicos, cumpliendo con los protocolos del regulador.
3. Prescribir y verificar medidas de control ambiental derivadas de calificaciones de enfermedades profesionales.

12.3.2. Sección de Vigilancia de la Salud de las y los Trabajadores

Responsable de la gestión en materia de medicina del trabajo y vigilancia epidemiológica.

Sus funciones son:

1. Diseñar y supervisar la ejecución de programas de vigilancia médica ocupacional para trabajadores expuestos.
2. Gestionar el cumplimiento de los protocolos de vigilancia epidemiológica instruidos por la autoridad sanitaria y el regulador.
3. Analizar la información de salud para proponer mejoras en las estrategias de prevención de enfermedades profesionales.

12.4. Subdepartamento de Salud Mental en el Trabajo

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de liderar la gestión de riesgos psicosociales. Su objetivo es promover entornos laborales saludables, libres de violencia y propiciar el bienestar mental de los trabajadores.

Sus funciones son:

1. Diseñar e implementar estrategias de promoción, prevención y protección de la salud mental en el trabajo, con enfoque de género e inclusivo.
2. Asesorar a las entidades empleadoras en la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y otras normativas vigentes.
3. Desarrollar herramientas y guías para la prevención del acoso, maltrato y violencia laboral (en el contexto de Ley Karin).
4. Gestionar líneas de apoyo psicológico preventivo e intervención temprana para trabajadores afectados.
5. Prescribir y verificar medidas de control en casos de enfermedades profesionales de salud mental calificadas.
6. Generar conocimiento e investigación en materias de salud mental laboral para fundamentar nuevas políticas institucionales.

12.5. Subdepartamento de Formación de Competencias Preventivas

Estará a cargo de un Encargado o Encargada de Subdepartamento, responsable de la educación y capacitación en SST. Su función es administrar la oferta formativa del Instituto para elevar las competencias preventivas de trabajadores y empleadores.

Sus funciones son:

1. Administrar el Centro de Capacitación y la Escuela de Formación Institucional, asegurando una oferta pertinente y de calidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación (cursos, charlas, seminarios) presenciales y remotos, diferenciados por segmento y perfil de usuario.
3. Cumplir con las metas de capacitación instruidas por la entidad reguladora, asegurando la cobertura y efectividad de las acciones formativas.
4. Implementar metodologías innovadoras de aprendizaje y uso de tecnologías educativas para fomentar la cultura preventiva.
5. Evaluar el impacto de la formación en la reducción de brechas de competencias preventivas en las entidades adheridas.

12.6. Subdepartamento de Control de Gestión, Presupuesto y Regiones

Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de la articulación estratégica, el control interno y la coordinación operativa con las regiones. Su misión es coordinar e implementar, en estricta coordinación con las políticas específicas de Control de Gestión definidas institucionalmente por el Departamento de Gestión Estratégica a través del Departamento de Control Interno de la División, tanto el control interno y de procesos, como el cumplimiento de los indicadores de desempeño y compromisos institucionales asociados al Departamento.

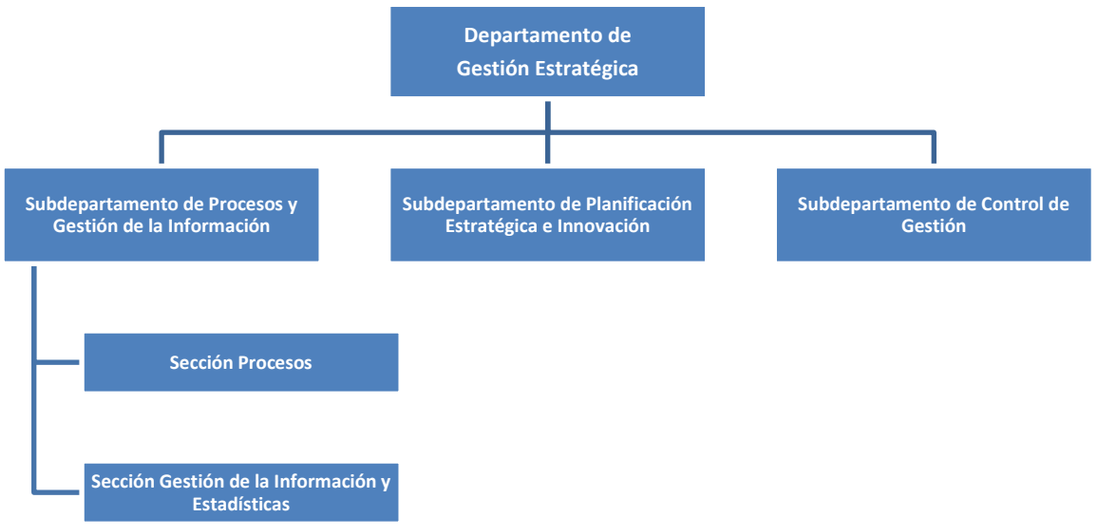
Sus funciones son:

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria anual del Departamento, alineándolo con los objetivos institucionales.

2. Implementar y monitorear el sistema de control de gestión, definiendo indicadores de desempeño (KPI), metas PMG/CDC y tableros de control.
3. Supervisar la ejecución presupuestaria del Departamento y de las acciones preventivas a nivel nacional, gestionando el plan de compras.
4. Desarrollar y mantener el sistema de control interno y gestión de riesgos operacionales del Departamento.
5. Gestionar la relación técnica y operativa con las Secciones de Prevención de las Direcciones Regionales, asegurando el flujo de información y el cumplimiento de la programación.
6. Documentar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del Departamento, y gestionar las respuestas a auditorías y fiscalizaciones externas.

13. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATEGICA

Estructura:



Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, que dependerá directamente del Director o de la Directora Nacional. Es responsable de liderar la articulación de la estrategia institucional, asegurando la alineación de todos los niveles organizacionales con la misión y visión del Instituto. Le corresponde dirigir los procesos de planificación estratégica, control de gestión, gestión por procesos, innovación y gestión de la información, proveyendo herramientas y análisis que faciliten la toma de decisiones directivas y la mejora continua del desempeño institucional.

Objetivo General:

Conducir y articular la gestión estratégica del Instituto mediante el diseño e implementación de sistemas integrados de planificación, control de gestión, innovación y mejora de procesos, asegurando la coherencia entre los objetivos estratégicos, la operación y el uso de la información, para garantizar la generación de valor público, la continuidad operacional y la sostenibilidad del Servicio.

Funciones Estratégicas:

1. Liderar el ciclo de planificación estratégica institucional, definiendo objetivos, metas e indicadores, y asegurando su despliegue y alineamiento en todas las unidades del Servicio.
2. Implementar y mantener un sistema robusto de control de gestión que monitoree el desempeño institucional, los compromisos gubernamentales y la ejecución presupuestaria, detectando desviaciones y promoviendo acciones correctivas,
3. coordinando todas as áreas que, en la materia, se establezcan en el Servicio, velando por su adecuada gobernanza y estandarización.
4. Dirigir la estandarización, documentación y optimización de los procesos institucionales, integrando la gestión de riesgos operacionales y estratégicos para asegurar la eficiencia y la continuidad del negocio.
5. Gestionar los activos de información institucional, proveyendo análisis estadísticos y de inteligencia de negocios que sustenten la toma de decisiones basada en evidencia.
6. Colaborar en el ámbito de sus funciones, con el diseño, implementación y evaluación de la estrategia de transformación digital y de gobernanza de datos e información, en coordinación el Departamento de Tecnologías de Información, el Departamento de Estudios y Extensión en Salud y Seguridad en el Trabajo y el Departamento Jurídico.
7. Fomentar una cultura de innovación que impulse el desarrollo de soluciones creativas y eficientes para los desafíos de seguridad y salud en el trabajo, alineadas con las políticas de modernización del Estado.
8. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
9. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales;
10. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Gestión Estratégica se organizará en **tres (3) Subdepartamentos y dos (2) Secciones**, con las tareas que se indican a continuación.

13.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica le corresponderá ejercer el liderazgo técnico y directivo en materias de planificación y control, así como articular transversalmente la gestión institucional, asegurando la sinergia entre las áreas de soporte y de negocio.

Sus funciones son:

1. Liderar y coordinar los procesos de planificación estratégica, control de gestión, gestión de riesgos y optimización de procesos a nivel institucional.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en la toma de decisiones estratégicas, proveyendo análisis prospectivos y evaluaciones de desempeño.
3. Ejercer la coordinación técnica de la gestión por procesos en Departamentos transversales (Auditoría, Comunicaciones, Estudios, etc.), supervisando la gestión de riesgos, alertas, activos de información y continuidad operacional.
4. Gestionar y realizar el seguimiento de la coordinación transversal de proyectos estratégicos, pudiendo designar encargados funcionales para dicha tarea.
5. Asegurar la implementación integral del modelo de gestión por procesos y la mejora continua en todas las áreas del Instituto.

6. Representar al Instituto en instancias externas relacionadas con modernización del Estado, control de gestión y planificación gubernamental.
7. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
8. Gestionar el proceso de entrega de lineamientos técnicos y capacitaciones en estos temas, a los equipos operativos centrales y regionales en el marco de las materias propias de sus funciones.

13.2. Subdepartamento de Procesos y Gestión de la Información

Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de impulsar la estandarización de la operación institucional, liderar el uso estratégico de la información mediante la gestión por procesos, la gobernanza funcional de los datos y el análisis
de información cuantitativa. Su objetivo es apoyar la toma de decisiones y la mejora continua, asegurando que los procesos y la información institucional sean coherentes, confiables y orientados a resultados.

Se organizará en dos (2) Secciones:

13.2.1. Sección Procesos

Es responsable de la arquitectura de procesos y la gestión de riesgos operacionales, en coherencia con el sistema de gestión de la calidad.

Sus funciones son:

1. Liderar la implementación y mantención del modelo de gestión por procesos y el sistema de gestión de calidad, promoviendo una cultura organizacional orientada al desempeño y al cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Asesorar metodológicamente y capacitar a las áreas en herramientas de modelamiento, documentación y optimización de procesos.
3. Dirigir y supervisar el proceso institucional de gestión de riesgos, asegurando la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de riesgos operacionales en todas las áreas.
4. Gestionar el ciclo de vida de la documentación de procesos (fichas, procedimientos e instructivos), asegurando su actualización y disponibilidad.

13.2.2. Sección Gestión de la Información y Estadísticas

Es responsable de la gobernanza funcional de datos y la analítica institucional, orientada a la generación de conocimiento y evidencia para la toma de decisiones.

Sus funciones son:

1. Definir, supervisar y actualizar las directrices institucionales para la gestión, calidad, seguridad, uso y explotación de los datos, en coordinación con las instancias responsables de la arquitectura tecnológica y la seguridad de la información
2. Recopilar, procesar y analizar datos provenientes de registros administrativos y otras fuentes para responder a requerimientos de información internos y externos.

3. Diseñar. desarrollar y mantener productos de información institucionales (tableros de control, reportes, indicadores y análisis estadísticos) que permitan monitorear el desempeño de los procesos y faciliten la gestión basada en datos.
4. Gestionar los activos de información, identificando su criticidad y niveles de riesgo asociados, en coordinación con los marcos de gestión de riesgos y seguridad de la información.
5. Desarrollar análisis estadísticos avanzados, proyecciones y modelos analíticos, orientados a la identificación de tendencias, patrones y brechas relevantes para la planificación y la estrategia institucional.
6. Colaborar técnicamente en estudios e investigaciones institucionales, aportando análisis de datos y evidencia cuantitativa a iniciativas lideradas por el Departamento de Estudios u otras áreas institucionales.

13.3. Subdepartamento de Planificación Estratégica e Innovación

Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de conducir la ruta estratégica del Instituto y fomentar la innovación pública. Su objetivo es alinear a la organización hacia el logro de su misión y desarrollar nuevas soluciones de valor público.

Sus funciones son:

1. Liderar y coordinar el ciclo de planificación estratégica institucional, definiendo objetivos y líneas de acción en colaboración con las áreas, asegurando su pertinencia y factibilidad.
2. Proveer metodologías y acompañamiento técnico a las unidades para el diseño, planificación e implementación de iniciativas y proyectos estratégicos.
3. Diseñar indicadores de resultado e impacto para monitorear el avance de la estrategia institucional.
4. Realizar el seguimiento y evaluación ex-post de proyectos estratégicos, midiendo su contribución a los objetivos institucionales.
5. Coordinar con la División de Finanzas y Administración la vinculación entre la planificación estratégica y la formulación presupuestaria.
6. Gestionar el proceso de rendición de cuentas (Cuenta Pública Participativa) y elaborar la Memoria Anual Institucional.
7. Implementar y gestionar el modelo y la política de innovación institucional, promoviendo el diseño de soluciones centradas en el usuario y alineadas con el Índice de Innovación Pública.

13.4. Subdepartamento de Control de Gestión

Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de monitorear el desempeño organizacional y asegurar el cumplimiento de compromisos, coordinando su actuación con todas las áreas de monitoreo y control de gestión del Servicio. Su objetivo es cautelar el alineamiento entre la planificación y la ejecución, proveyendo alertas tempranas.

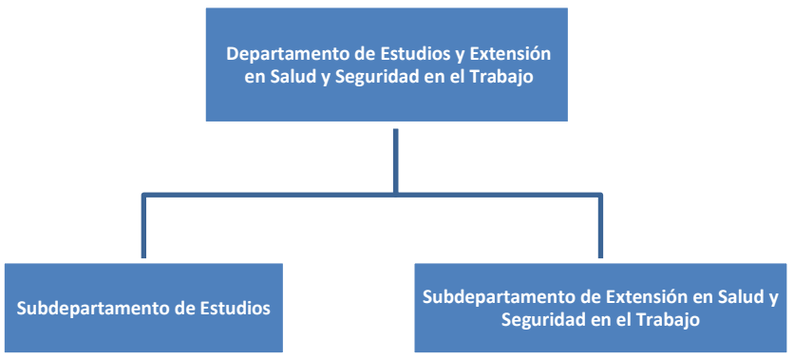
Sus funciones son:

1. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de control de gestión institucional, asistiendo a las áreas en la definición de metas y compromisos (PMG, CDC, ADP).
2. Monitorear y controlar el avance de los compromisos de gestión, metas institucionales y ejecución presupuestaria, reportando desviaciones a la Dirección.

3. Identificar oportunidades de mejora en la gestión a partir del análisis de indicadores y resultados de desempeño.
4. Liderar y coordinar el Sistema Preventivo de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo (LA/DF/FT), integrándolo al modelo de gestión de riesgos.
5. Diseñar, coordinar y monitorear el Plan de Continuidad de Negocio (BCP) institucional ante contingencias.
6. Gestionar y validar las respuestas institucionales a las fiscalizaciones y oficios de la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso), realizando seguimiento a los planes de subsanación comprometidos**.**

14. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Estructura:



Estará a cargo de un Jefe o Jefa de Departamento, que dependerá directamente del Director o Directora Nacional. Es responsable de liderar la gestión del conocimiento institucional, dirigiendo la producción, análisis y difusión de evidencia técnica y científica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Su rol es fundamental para sustentar la toma de decisiones estratégicas, mejorar la gestión del seguro social e incidir en la formulación de políticas públicas, consolidando al Instituto como un referente técnico ante la academia, el sector público y la sociedad civil.

Objetivo General:

Generar, sistematizar y transferir conocimiento especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión del seguro social, proporcionando evidencia robusta que oriente la estrategia institucional y las políticas públicas; fomentando la vinculación con el entorno académico y social para promover el ejercicio de derechos y posicionar al Instituto como el principal referente estatal en investigación y extensión de la SST.

Funciones Estratégicas:

1. Definir y liderar la agenda de investigación institucional, generando estudios que caractericen a la población protegida y los determinantes sociales de la salud laboral, para fundamentar la toma de decisiones.
2. Colaborar en el ámbito de sus funciones, con el diseño, implementación y evaluación de la estrategia de gobernanza de datos e información y transformación digital, en coordinación el Departamento de Tecnologías de Información, el Departamento de Gestión Estratégica y el Departamento Jurídico.

3. Establecer y gestionar alianzas estratégicas con universidades, centros de estudio y organizaciones sociales, facilitando el intercambio de saberes y la colaboración en materias de SST.
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión del conocimiento generado, mediante eventos, publicaciones y actividades culturales que acerquen la SST a la ciudadanía y a los actores del sistema.
5. Proveer insumos técnicos sobre la percepción de usuarios y la calidad de los servicios otorgados, contribuyendo a la mejora continua de la gestión del seguro.
6. Elaborar documentos técnicos, minutas y análisis de coyuntura que apoyen a la Dirección Nacional en el posicionamiento institucional y la participación en el debate público sobre seguridad social.
7. Definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones de la esfera de competencias del Departamento, conforme al marco normativo vigente.
8. Ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales.
9. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o Directora Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Estudios y Extensión en SST se organizará en **dos (2) Subdepartamentos**, con las tareas que se indican a continuación.

14.1. Jefatura de Departamento

A la Jefatura del Departamento le corresponderá ejercer el liderazgo técnico y directivo en la generación de conocimiento del Instituto. Deberá articular la relación entre la investigación técnica y la estrategia política del Servicio, asegurando que los estudios y actividades de extensión respondan a los desafíos prioritarios de la seguridad social.

Sus funciones son:

1. Diseñar y proponer a la Dirección Nacional el Plan Anual de Estudios y el Plan de Extensión Institucional.
2. Dirigir la ejecución de la agenda de investigación, asegurando la calidad metodológica y la pertinencia de los estudios internos y externalizados.
3. Asesorar a la Dirección Nacional mediante la provisión de evidencia técnica para la definición de objetivos estratégicos y la formulación de políticas públicas.
4. Representar al Instituto en instancias académicas, científicas y técnicas, nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de conocimientos.
5. Gestionar los recursos financieros y humanos del Departamento, velando por la eficiente contratación de estudios y servicios de extensión.
6. Articular la colaboración con otros Departamentos del Instituto para detectar necesidades de información y promover el uso de la evidencia generada en la mejora de procesos.
7. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.

14.2. Subdepartamento de Estudios

Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de la ejecución técnica de la investigación y el análisis de datos. Su objetivo es generar conocimiento que permita caracterizar a las y los trabajadores protegidos y comprender los fenómenos de salud laboral.

Sus funciones son:

1. Liderar la producción técnica de estudios e investigaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), aplicando metodologías rigurosas.
2. Identificar y explorar problemáticas emergentes y ámbitos de interés en SST, proponiendo líneas de investigación basadas en los desafíos institucionales y del entorno.
3. Caracterizar los segmentos de trabajadores y empleadores, analizando los determinantes sociales y laborales que impactan en su salud y seguridad.
4. Gestionar técnica y administrativamente los estudios externalizados, desde la elaboración de bases técnicas hasta la supervisión y recepción conforme de los productos.
5. Diseñar y ejecutar estudios de satisfacción usuaria y calidad de servicio, entregando insumos para la mejora de la gestión del seguro.
6. Elaborar informes técnicos, minutas y documentos de trabajo que sinteticen la evidencia disponible para apoyar la toma de decisiones de la Jefatura y la Dirección Nacional.
7. Promover la utilización de la evidencia generada en la planificación estratégica y operativa de las demás áreas del Instituto.

14.3. Subdepartamento de Extensión en Salud y Seguridad en el Trabajo

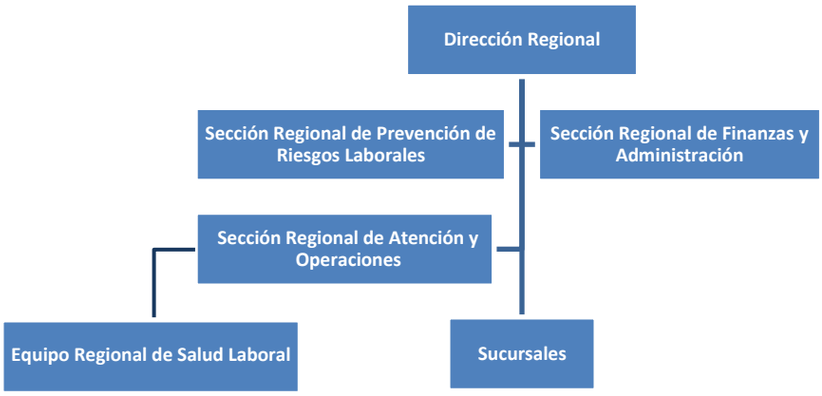
Estará a cargo de un Encargado o Encargada Subdepartamento, responsable de la vinculación con el medio y la divulgación del conocimiento. Su objetivo es conectar al Instituto con la academia y la sociedad civil, promoviendo la cultura de la seguridad social.

Sus funciones son:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Relacionamiento con el entorno académico y organizaciones sociales, alineado con los objetivos estratégicos del Departamento.
2. Organizar y coordinar eventos, seminarios, congresos y talleres que fomenten el debate y el intercambio de conocimientos en Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. Diseñar e implementar actividades de extensión cultural y educativa (exposiciones, ciclos de cine, bibliotecas especializadas) vinculadas a la seguridad y salud laboral.
4. Gestionar la difusión de los resultados de las investigaciones institucionales hacia actores clave, autoridades y la ciudadanía, asegurando su accesibilidad y comprensión.
5. Promover y gestionar alianzas estratégicas y convenios de colaboración con universidades y centros de estudio para la transferencia de conocimiento y el desarrollo conjunto de iniciativas.
6. Administrar los canales y plataformas de divulgación del conocimiento del Departamento, velando por el posicionamiento de la marca institucional como referente técnico.

15. DIRECCIONES REGIONALES

Estructura:



Estarán a cargo de un funcionario o funcionaria con asignación de funciones Directivas y dependerán jerárquicamente del Director o Directora Nacional. La supervisión funcional y administrativa de las Direcciones Regionales será ejercida por el Jefe o Jefa de Gabinete de la Dirección Nacional, quien coordinará su articulación con las distintas unidades del Nivel Central a través de la Sección de Gobernanza Territorial – Despliegue Programático, sin perjuicio de las competencias técnicas y funcionales que correspondan a cada División, Departamento o unidad institucional respecto de las materias propias de su ámbito.

Las Direcciones Regionales constituyen la instancia desconcentrada territorialmente del Instituto, siendo responsables de la representación institucional, la operación y la entrega de los servicios y prestaciones del seguro social en la respectiva región. Les corresponde asegurar que la atención a empleadores, trabajadores y beneficiarios se realice con estándares de calidad, oportunidad y cercanía, en estricta sujeción a los lineamientos estratégicos del nivel central y la normativa vigente.

Objetivo General:

Garantizar la presencia territorial y la continuidad operacional del Instituto de Seguridad Laboral en la región, asegurando el otorgamiento oportuno, eficiente y equitativo de las prestaciones preventivas, médicas y económicas de la Ley N° 16.744; administrando los recursos asignados con probidad y eficiencia, y fortaleciendo la vinculación con la ciudadanía y los actores locales.

Funciones Estratégicas:

1. Representar al Instituto ante las autoridades regionales y la comunidad, coordinando la ejecución de políticas públicas de seguridad social con la oferta programática regional.
2. Dirigir y controlar la concesión de beneficios médicos y económicos, así como la ejecución de programas de prevención de riesgos, asegurando la cobertura y calidad de servicio.
3. Administrar eficientemente los recursos financieros, físicos y humanos de la región, velando por el cumplimiento presupuestario y la integridad de los procesos administrativos.
4. Gestionar la red de sucursales y canales de atención regional, garantizando un trato digno, inclusivo y resolutivo a usuarias y usuarios.
5. Monitorear los indicadores de desempeño regional, implementando acciones correctivas y reportando los resultados a la Dirección Nacional.

Se establecen las siguientes Direcciones Regionales, con asiento en las capitales regionales correspondientes:

1. Dirección Regional de Arica y Parinacota.
2. Dirección Regional de Tarapacá.
3. Dirección Regional de Antofagasta.
4. Dirección Regional de Atacama.
5. Dirección Regional de Coquimbo.
6. Dirección Regional de Valparaíso.
7. Dirección Regional Metropolitana.
8. Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins.
9. Dirección Regional del Maule.
10. Dirección Regional de Ñuble.
11. Dirección Regional del Biobío.
12. Dirección Regional de La Araucanía.
13. Dirección Regional de Los Ríos.
14. Dirección Regional de Los Lagos.
15. Dirección Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
16. Dirección Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Para el cumplimiento de tales funciones, las Direcciones Regionales se organizarán funcionalmente en **Secciones y Equipos de Trabajo**, además de la unidad de enlace del nivel central, según se detalla a continuación.

En caso de ausencia o impedimento temporal de quien ejerza la función de Director o Directora Regional, la subrogación será asumida en el orden que establezca la resolución exenta dictada al efecto. A falta de dicha resolución, la subrogación operará automáticamente en el siguiente orden de prelación:

El Encargado o Encargada de la Sección de Atención y Operaciones.
El Encargado o Encargada de la Sección de Administración y Finanzas.
El Encargado o Encargada de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

15.1. Director o Directora Regional

Al Director o Directora Regional le corresponde ejercer la máxima autoridad administrativa y técnica del Instituto en el territorio jurisdiccional respectivo. Es una función de confianza y responsabilidad estratégica que depende jerárquicamente del Director o Directora Nacional. Su misión principal es liderar, articular y controlar la gestión operativa regional, garantizando la correcta entrega de las prestaciones del seguro social de la Ley N ° 16.744 (preventivas, médicas y económicas), la eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y la representación institucional ante autoridades locales, empleadores y ciudadanía. Debe asegurar que las políticas y lineamientos estratégicos definidos por el Nivel Central se implementen con pertinencia territorial, calidad y oportunidad.

Funciones del Director o Directora Regional:

1. Dirigir, organizar, planificar y controlar el funcionamiento integral de la Dirección Regional y sus sucursales, alineando la gestión local con los objetivos estratégicos, misión y visión del Instituto.
2. Representar al Instituto de Seguridad Laboral ante las autoridades regionales (Delegación Presidencial, Gobierno Regional), la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, y otras instancias públicas o privadas, coordinando la participación del servicio en las políticas de desarrollo regional.
3. Supervisar y asegurar el otorgamiento oportuno, eficiente y transparente de las prestaciones médicas, económicas y preventivas a los trabajadores protegidos y entidades empleadoras, cumpliendo con la normativa de seguridad social vigente.
4. Administrar los recursos financieros, físicos y presupuestarios asignados a la región, velando por su ejecución eficiente, la probidad administrativa y el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la División de Finanzas y Administración.
5. Dirigir y gestionar al personal de la Dirección Regional, promoviendo ambientes laborales basados en el buen trato, el desarrollo de competencias y el cumplimiento de las metas de desempeño individual y colectivo.
6. Garantizar que los canales de atención (presenciales y remotos) en la región operen bajo los estándares de calidad y satisfacción usuaria definidos institucionalmente, gestionando oportunamente los reclamos y requerimientos ciudadanos.
7. Monitorear permanentemente los indicadores de gestión regional, metas institucionales (PMG, CDC) y compromisos directivos, implementando las acciones correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento de los resultados esperados.
8. Mantener una comunicación fluida y permanente con la Dirección Nacional y las Jefaturas de División y Departamento del Nivel Central, reportando avances, nudos críticos y necesidades de la región para la toma de decisiones.
9. Liderar la respuesta institucional en la región ante situaciones de emergencia, catástrofe o contingencia operativa, asegurando la continuidad del servicio y la protección de los funcionarios y usuarios.
10. Liderar a las personas bajo su dependencia, guiándolas hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
11. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Nacional.

15.2. Sección Regional de Prevención de Riesgos Laborales

Será responsable de ejecutar la estrategia operativa de seguridad y salud en el trabajo en la región. Su objetivo es implementar los programas preventivos, fiscalizar el cumplimiento normativo en las entidades adheridas y otorgar asistencia técnica, bajo los estándares definidos por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del nivel central.

Sus funciones son:

1. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Prevención de Riesgos en la región, asegurando el cumplimiento de metas.
2. Conocer y gestionar el perfil de siniestralidad regional, focalizando acciones en empresas y sectores críticos.
3. Implementar las estrategias de asistencia técnica, capacitación y vigilancia ambiental y de salud definidas por el nivel central.
4. Supervisar la calidad técnica y el cumplimiento normativo de las actividades preventivas realizadas por el equipo regional.
5. Gestionar la asignación y entrega de productos preventivos y material de difusión a las empresas afiliadas.

6. Promover iniciativas de innovación local en materia de cultura preventiva.

15.3. Sección Regional de Finanzas y Administración

Tendrá una dependencia jerárquica del Director o la Directora Regional y una dependencia técnica de la División de Finanzas y Administración (DFA). Es responsable de la gestión de los recursos financieros, el abastecimiento, la infraestructura y los servicios generales de la región, asegurando la segregación de funciones, el control interno y el cumplimiento de las instrucciones de la División de Finanzas y Administración.

Sus funciones son:

1. Asesorar a la Dirección Regional en materias financieras y administrativas, actuando como contraparte técnica de la División de Finanzas y Administración.
2. Ejecutar el presupuesto regional asignado, realizando la planificación, control y distribución de recursos conforme a los lineamientos centrales.
3. Gestionar el proceso de compras y contrataciones regionales, velando por el cumplimiento del Plan Anual de Compras y la normativa de compras públicas.
4. Tramitar y gestionar en los sistemas correspondientes los devengos, pagos de servicios básicos, reembolsos, fondos fijos y cometidos funcionarios.
5. Administrar los servicios generales, la mantención de infraestructura, el inventario de bienes físicos y el resguardo de documentos de valor y garantías en la región.
6. Velar por la debida administración, cuidado, buen uso y empleo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Servicio o que este utilice en el ámbito regional a cualquier
   título, incluidos los espacios de bodegas, estacionamientos u otro fin definido institucionalmente.
7. Resguardar la documentación de respaldo contable y financiero, manteniéndola disponible para procesos de auditoría y fiscalización.
8. Elaborar reportes de gestión financiera y levantar necesidades de recursos para la continuidad operacional regional.

15.4. Sección Regional de Atención y Operaciones

Será responsable de gestionar el ámbito de la atención y operaciones del Instituto en la región, abarcando la atención de usuarios y el procesamiento de prestaciones médicas y económicas. Su objetivo es asegurar que los beneficios de la Ley N° 16.744 se otorguen de forma oportuna, eficiente y con calidad, coordinando la red de sucursales y la relación con prestadores, bajo los lineamientos entregados por el Departamento de Clientes y Entorno, coordinado con la División de Operaciones y el Departamento de Salud en el Trabajo del Servicio.

Sus funciones son:

1. Supervisar y coordinar la operación de los canales de atención presencial (sucursales), telefónica y digital en la región.
2. Supervisar y coordinar las funciones de los equipos regionales de salud y de Gestión Social, bajo los lineamientos de los Departamentos de Salud en el Trabajo y de Clientes y Entorno respectivamente, de tal manera de otorgar una atención integral a las personas y organizaciones afiliadas al instituto.

3. Gestionar el otorgamiento y pago oportuno de las prestaciones económicas (subsidios, pensiones, indemnizaciones) a nivel regional.
4. Coordinar las respuestas a solicitudes, reclamos (OIRS) y requerimientos ciudadanos, asegurando los tiempos de respuesta.
5. Actuar como enlace operativo con los organismos vinculados a la seguridad social y prestadores en convenio.
6. Ejecutar a nivel regional los procedimientos de recaudación, control de cotizaciones y aplicación del D.S. N° 67, en coordinación con las áreas técnicas del nivel central.
7. Mantener una retroalimentación constante con las Sucursales para unificar criterios de atención.
8. Ser contraparte de atención del Subdepartamento de Fidelización para Servicios Públicos, tanto regionales como nacionales en su región y otros empleadores definidos como prioritarios.

15.5. Equipo Regional de Salud Laboral

Unidad funcional encargada de velar por la pertinencia técnica de las prestaciones médicas otorgadas en la región, en coordinación permanente con el Departamento de Salud en el Trabajo del Servicio, bajo la dependencia formal y administrativa de la Jefatura de Atención y Operaciones.

Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar que las prestaciones médicas entregadas a los trabajadores sean oportunas, pertinentes y de calidad técnica.
2. Gestionar la relación operativa con los prestadores médicos en convenio, monitoreando la evolución de los acuerdos y resolviendo conflictos técnico-administrativos.
3. Controlar el uso eficiente de los recursos médicos, validando la pertinencia de tratamientos y derivaciones.”.

15.6. Sucursales

Dependientes de la Dirección Regional, corresponden a las unidades operativas desplegadas territorialmente. Su función es acercar la gestión del seguro a las localidades, actuando como la cara visible del Instituto para la recepción de solicitudes, orientación y tramitación inicial de beneficios de la Ley N° 16.744.

III. DÉJENSE SIN EFECTO las resoluciones exenta N° 694 de 19.08.2026, y N° 803 de de 03.09.2026 todas de este origen.

IV. DISPÓNGASE el presente acto al acceso directo de todo el funcionariado del Servicio, mediante su publicación en el sitio web destinado para ello**. COMUNÍQUESE** y **DIFÚNDASE** por el Departamento de Comunicación, Imagen y Difusión, a través del o los medios institucionales dispuestos para dichos fines.

V. PUBLÍQUESE en el Portal de Transparencia Activa, en el marco de lo dispuesto en el artículo N°7, de la Ley N°20.285, de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, sin desmedro de otras medidas de publicidad

que se estimaren procedentes.

ANÓTESE, REGISTRESE y **ARCHÍVESE** en su oportunidad. **DISTRIBÚYASE** por la Secretaría del Departamento Jurídico.



Firmado con firma electrónica avanzada por Cristian Patricio Salomó González, con identificación 16017651-2 y con fecha 23-10-2026 a las 13:41

CRISTIAN PATRICIO SALOMÓ GONZALEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL

FOL/VCV/FRS/DZC

Distribución:
- Oficina de Gabinete de la Dirección Nacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Comunicaciones, Imagen y Difusión
- División de Finanzas y Administración
- División de Operaciones
- Departamento de Gestión Estratégica
- Departamento de Estudios y Extensión
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento de Salud en el Trabajo
- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
- Departamento de Clientes y Entorno
- Direcciones Regionales