



INTENDENCIA REGIONAL
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

Asesoría Jurídica

RESOLUCIÓN EXENTA N°

7201..

MAT.: Aprueba Perfil del Cargo de Profesional del Depto. Social.

PUNTA ARENAS, 28 NOV. 2012

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 17.11.2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175, de 08.11.2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. 22, de 19.11.1959, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
5. El D.F.L. N° 29, de 16.03.2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
6. La Ley 20.502 (I), que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
7. La Resolución N° 1.600, de 06.11.2008, de la Contraloría General de la República;
8. El Decreto N° 941, de 28.08.2012 (I), que nombra Intendente Regional a don Mauricio Peña y Lillo Correa;
9. Los antecedentes tenidos a la vista

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar, para todos los efectos legales, el Perfil funcionario de Profesional del Depto. Social del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, a fin de poder supervisar el cumplimiento de tareas orientadas a la evaluación de su desempeño.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, para todos los efectos legales, el Perfil del Cargo de Profesional del Depto. Social del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena de la forma que indica:

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Área Social
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jefe Departamento Social

GENERALIDADES

Personal a cargo : Asistente
Subroga a : Jefe Departamento Social
Es subrogado por : Profesional Asistente Social
Clientes Internos : Funcionarios DAF y Jurídico
Clientes Externos : Departamentos Sociales Provinciales y Comunales, Organizaciones sin fines de lucro, Servicios Públicos del área social, Empresas de servicios básicos y personas naturales.

OBJETIVO DEL CARGO

Dar apoyo profesional para la implementación de proyectos e iniciativas que permitan el desarrollo social de personas y/o grupos familiares en situación de vulnerabilidad de la región, en las áreas de salud, educación, bienestar y calidad de vida en general, mediante la adecuada coordinación y administración de programas sociales.

FUNCIONES

1. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
2. Colaborar en la coordinación de la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la región.
3. Colaborar en la coordinación, asesoría, y/o capacitación de los departamentos sociales municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
 - a. Sistema de Protección Social
 - b. Ficha de Protección Social
 - c. Sistema Chile Solidario - Programa Puente
 - d. Subsidio Discapacidad mental
 - e. Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
 - f. Subsidio al consumo de gas domiciliario
 - g. Compensación 3% alza del gas
 - h. Pensiones de Gracia
 - i. Fondo Social Presidente de la República
 - j. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales, según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.

4. Colaborar para que la administración de los recursos del Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI). MANEJO DEL SISTEMA SUI (Sistema Único de Ingreso), se realice de manera óptima, desde la perspectiva de la eficiencia, eficacia y oportunidad.
5. Administrar los recursos del ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular E-29, de 06/06/2002. Entregar respuestas oportunas a las demandas de los (as) ciudadanos (as), de acuerdo con la Ley 19.880, derivadas del Intendente Regional, Gobernadores Provinciales, Presidencia de la República, gabinetes de Gobierno, Programas de Participación Ciudadana, etc.
6. Difundir los Programas Sociales del Gobierno.
7. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**
Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.
- **Flexibilidad:**
Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
- **Iniciativa-Autonomía:**
Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.
- **Probidad:**
Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Trabajo en Equipo:**
Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
- **Desarrollo de relaciones:**
Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**
Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.
- **Planificación y Control de Gestión:**
Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel educacional: Título Profesional de una carrera otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Asistente Social, Trabajador Social.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
 - > Planificación y control de gestión

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: dos años de experiencia profesional en el sector público o privado.
- Deseable: tres años de experiencia profesional en el sector público, con conocimiento en planificación y gestión pública.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 8° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado en sin asignaciones: \$ 1.802.878
- Calidad Jurídica: Planta

Estamento: Profesional

Asimismo se contempla cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553.

LUGAR DE DESEMPEÑO

La Sra. Profesional del Depto. Social desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ubicada en Plaza Gobernador Benjamín Muñoz Gamero 1028, Punta Arenas.

2. TÉNGASE PRESENTE, que a la fecha de la presente Resolución los dos Cargos de Profesional del Depto. Social, del Servicio de Gobierno Interior Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, recae por Res. Exenta N° 558, de 15.11.2011, en la Asistente Social doña María Isabel Piucol Muñoz y por Res. Exenta N° 552, de 15.11.2012, en la Asistente Social doña Corina Concha González.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo.) Mauricio Peña y Lillo Correa, Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



DISTRIBUCIÓN:

- Sra. María Isabel Piucol Muñoz
- Sra. Corina Concha González
- Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps