



Departamento Jurídico

MODIFICA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE INTENDENCIA DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO POR MOTIVO QUE INDICA

42

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 16 ENE 2019

VISTO:

DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; Instrucción General N° 11 del Consejo Para la Transparencia sobre Transparencia Activa; Resolución Exenta N° 1231 de 13.07.2010 que Aprueba Estructura Orgánica de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago; Resolución Exenta N° 1445 de 15.07.2011 que modifica estructura orgánica y manual de funciones de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago; Resolución Exenta N° 1419 de 28.06.2012 que Aprueba Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas de IRM, la que fue modificada por Resoluciones Exentas N° 2229 de 09.10.2012, N° 423 de 15.03.2013 y N° 1140 de 12.06.2013, todas de IRM; Resolución Exenta N° 2678 de 21.11.2012 que Aprueba Nueva Estructura Orgánica de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago; Resolución Exenta N° 2563 de 23.12.2016 que aprueba Manual de Procedimiento sobre Derecho de Acceso a la Información Pública; Resolución Exenta N° 28 de 12.01.2017 que Aprueba nueva Estructura Orgánica de la Intendencia Región Metropolitana, todas de IRM; lo resuelto por el Consejo para la Transparencia el 28.12.2018 en Reclamo Rol C5119-18, sobre infracción a las normas de transparencia activa; lo establecido en la Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; D.S. N° 428 de 11.03.2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra a Intendenta de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1º Que, a través de la Resolución Exenta N° 1231 de 13 de julio de 2010, esta Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago aprobó su estructura orgánica, estableciendo para tales efectos, un organigrama y un Manual de Funciones, acorde a las exigencias que la Ley N° 20.285, sobre Acceso a Información Pública, exige.

2º Que, desde la fecha de su publicación, dichos documentos han sido modificados como consecuencia de la adecuación de esta Intendencia para responder eficaz y eficientemente a las necesidades de la Región Metropolitana.

3º Que, en virtud de lo anterior, la estructura orgánica original fue modificada mediante las resoluciones exentas N° 1445/2011 y N° 2678/2012, las que se fundamentaron en la necesidad de actualizar la institucionalidad interna de esta Intendencia, de acuerdo a las nuevas necesidades y avances administrativos que importó el transcurso del tiempo. Finalmente, el 12 de enero de 2017 la Resolución Exenta N° 28 aprobó la estructura orgánica hasta hoy en vigencia.

4º Que, la Resolución Exenta N° 28 se fundamentó en la necesidad de ajustar el organigrama institucional para atender de la manera más eficaz y eficiente posible a

17/09/2017

las funciones propias del servicio. También cimentó dicho acto administrativo, la necesidad de modificar la dependencia de la Unidad de Control de Gestión de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago.

5º Que, asimismo, cabe tener en consideración que las resoluciones que establecen nuevas estructuras orgánicas han servido de base para la creación de manuales de funciones, perfiles y de acceso a la Información Pública en esta Intendencia Metropolitana.

6º Que, de este modo, la Resolución Exenta N° 1445/2011 aprobó el manual de funciones hoy en vigencia dada la necesidad de describir las funciones a desempeñar por cada unidad integrante de la estructura vigente de esta Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago.

7º Que, en sintonía con lo anterior, el 28 de junio de 2012, esta Autoridad Regional decidió elaborar el primer Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas a través de la Resolución Exenta N° 1419/2012, cuyo propósito fue incorporar la estructura orgánica vigente en el mejoramiento continuo de la gestión para fomentar y apoyar la profesionalización de las unidades y del personal para propender a una mayor eficiencia en el cumplimiento de los fines de la Intendencia. Dicha resolución ha sido actualizada en reiteradas ocasiones, encontrándose vigente hasta hoy la Resolución Exenta N° 1140/2013.

8º Que, junto a todo lo anterior, esta Intendencia de la Región Metropolitana ha tenido en especial consideración para modificar su estructura orgánica, las exigencias y estándares contenidos tanto en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública; como en la Instrucción General N° 11 de 27 de diciembre de 2013 del Consejo para la Transparencia, que dicta nuevas reglas sobre Transparencia Activa. Así, se encuentra en vigencia el Manual de Procedimiento sobre Derecho a la Información Pública, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2563 de 23 de diciembre de 2016, para así responder satisfactoriamente a las necesidades de los usuarios.

9º Que, una de esas actuales necesidades, es la implementación de estrategias para abordar de manera integral e intersectorial conductas antisociales y condiciones de violencia que emergen en barrios focalizados producto de altos niveles de exclusión social, razón por la cual, esta Intendencia Metropolitana ha comenzado a implementar el Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad".

10º Que, durante 2018, dicho Programa ha funcionado bajo dependencia de la Delegación Provincial Santiago. No obstante, durante 2019 podría cambiar tal situación toda vez que esta Intendencia se encuentra en un proceso de revisión general de su orgánica y funciones, lo que en un plazo posterior a la fecha de la presente Resolución Exenta, podría implicar nuevas modificaciones en el Organigrama Institucional acorde a las necesidades regionales que debe resolver este servicio.

11º Que, con fecha 27 de diciembre de 2018 y durante su sesión ordinaria N° 952, el Honorable Consejo para la Transparencia decidió acoger parcialmente un reclamo incoado el 23 de octubre de 2018 en contra de esta Intendencia por ausencia de información actualizada del Organigrama y del Personal y las Remuneraciones de quienes componen el Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad".

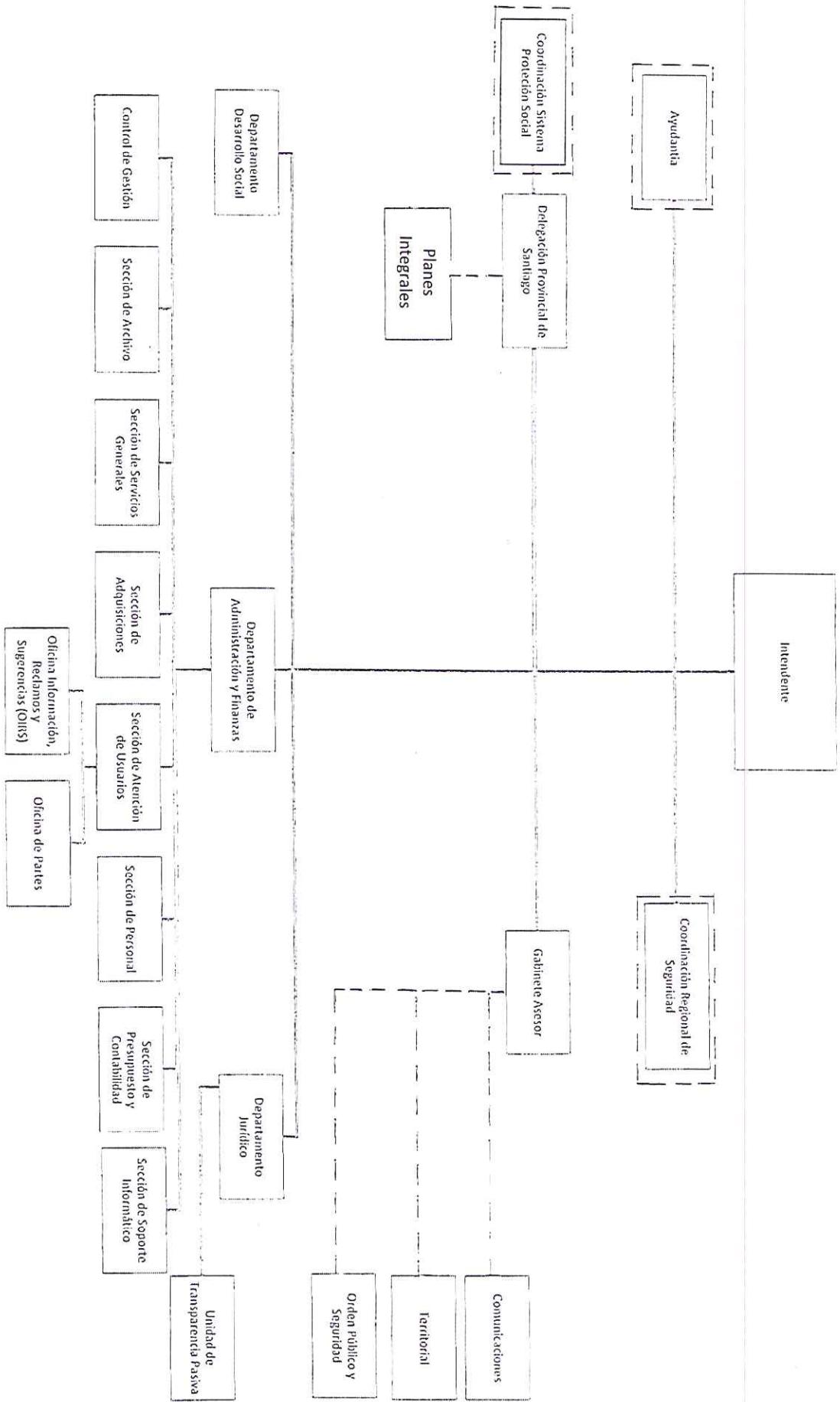
12º Que, en cumplimiento con lo dispuesto por el Consejo, corresponde publicar en el sitio web de transparencia activa de esta Intendencia Metropolitana de Santiago, información actualizada del Organigrama incorporando al Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad", en un plazo no mayor de 10 días contados desde que la resolución quede firme.

13º Que, por todo lo anteriormente señalado, considerándose las funciones que desarrolla el Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad", la necesidad de cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones de este servicio, y para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por el Consejo para la Transparencia, se estima

necesario efectuar ajustes transitorios al Organigrama institucional, hasta que se encuentre sancionada la estructura definitiva.

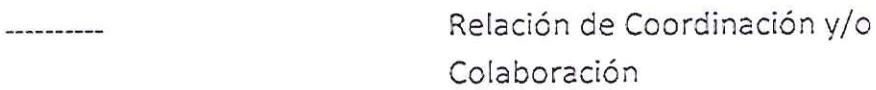
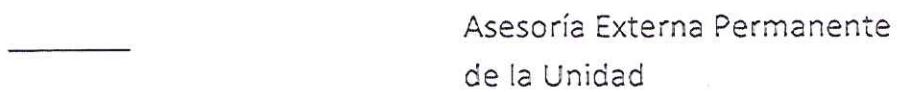
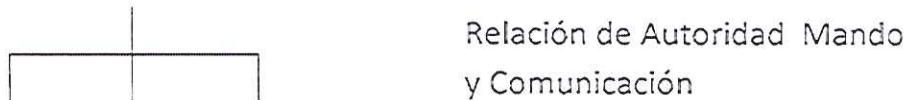
RESUELVO:

1º APRUÉBASE, a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y hasta que se encuentre sancionada la estructura definitiva, el nuevo Organigrama Institucional de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago, en la que se agrega el Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad" en relación de coordinación y/o colaboración con la Delegación Provincial de Santiago, conforme a su funcionamiento durante el año 2018, no obstante los cambios que para 2019 se puedan realizar:



9

La estructura orgánica contiene la siguiente simbología:



2º TÉNGASE PRESENTE que, a contar de la fecha de esta Resolución Exenta y hasta que se sancione la Nueva Estructura Orgánica, se entenderá incorporado este Organigrama en todos los documentos institucionales que correspondan, tales como el Manual de Funciones aprobado por Resolución Exenta N° 1445/2011, y el Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas, aprobada por Resolución Exenta N°1140/2013.

3º TÉNGASE PRESENTE que las funciones del Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad" consiste en la implementación de estrategias para abordar de manera integral e intersectorial conductas antisociales y condiciones de violencia que emergen en barrios focalizados producto a altos niveles de exclusión social.

4º NOTIFÍQUESE la presente Resolución Exenta a todos las instancias administrativas de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago: Gabinete, Programa de

9

Orden Público y Seguridad, Comunicaciones, Territorial, Delegación Provincial de Santiago, Departamento de Desarrollo Social, Departamento de Administración y Finanzas, Unidad Control de Gestión, Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad" y Departamento Jurídico; para poner en conocimiento del contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios de esta repartición pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DISTRIBUCIÓN

- Gabinete Intendencia Región Metropolitana de Santiago.
- Programa de Orden Público y Seguridad.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento Territorial.
- Delegación Provincial de Santiago.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento Administración y Finanzas.
- Unidad de Control de Gestión.
- Programa "Plan Integral Barrios de Alta Complejidad".
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.



**APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE
LA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 28

SANTIAGO, 12 de Enero 2017

VISTOS:

DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado; Decreto N° 674 de 11.03.2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente de la Región Metropolitana; Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Resoluciones Exentas N° 2678 de 21.11.2012 que Aprueba nueva estructura orgánica de la Intendencia Región metropolitana de Santiago y N° 1140 de 12.06.2013 que Aprueba Manual de perfiles de cargo y competencias asociadas de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, ambas resoluciones de la Intendencia Regional Metropolitana, y Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1° Que mediante Resolución Exenta N° 2678 de 21.11.2012, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Intendencia Regional Metropolitana de Santiago.

[Handwritten signature]

2° Que mediante Resolución Exenta N° 1140 de 12.06.2013, se aprueba Manual de perfiles de cargo y competencias asociadas de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.

3° Que mediante Resolución Exenta N° 2563 de 23.12.2016 se aprueba Manual de Procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública, creando la Unidad de Transparencia Pasiva, dependiente del Departamento Jurídico de esta intendencia.

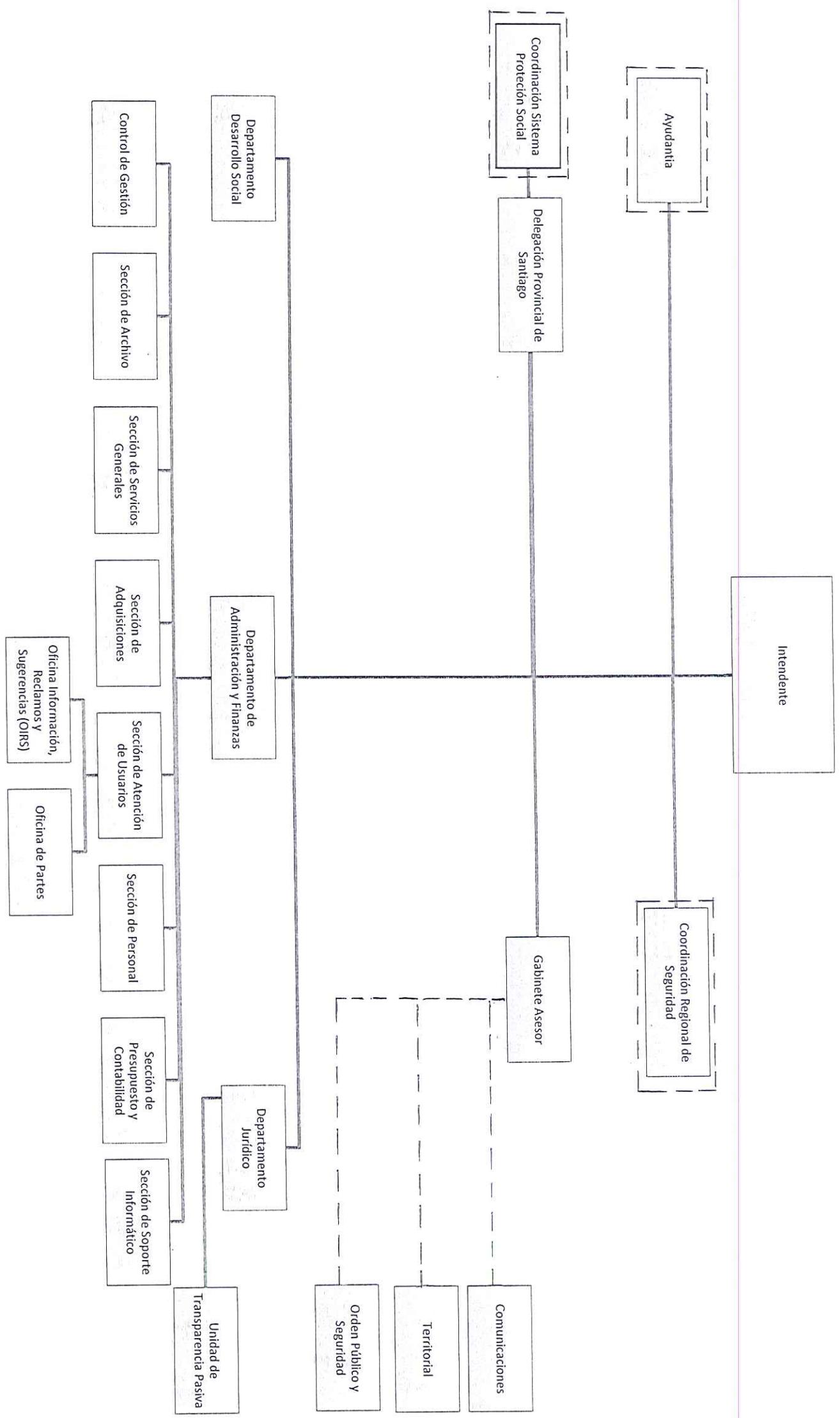
4° Que asimismo, se ha efectuado un proceso de revisión interna del organigrama de esta Intendencia Metropolitana, estimándose necesario efectuar ajustes a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones del Servicio, en particular, atendida la naturaleza de la función que desempeña la Unidad de Control de Gestión dentro de la Intendencia, se estima necesario modificar su dependencia directa del Gabinete Asesor, trasladándola a la dependencia directa e inmediata del Departamento de Administración y Finanzas, en lo que concierne a la relación de autoridad, mando y comunicación, de forma más coherente a las funciones que éstos desarrollan.

5° De acuerdo a lo señalado precedentemente, corresponde aprobar una nueva estructura orgánica para esta Intendencia Metropolitana, y como consecuencia de ello, modificar la Resolución Exenta N° 1140/2013 que aprueba manual de perfiles de cargo y competencias asociadas a la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, en lo que concierne a las dependencias de las Unidades de Control de Gestión y Transparencia Pasiva, particularmente las secciones de perfiles de cargo y tareas específicas por unidad de desempeño.

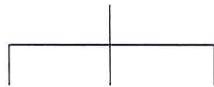
RESUELVO:

1° APRUÉBASE, a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta, la Nueva Estructura Orgánica institucional de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, la que es del siguiente tenor:

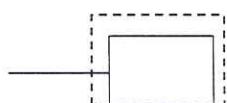


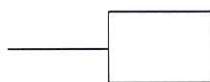
La estructura orgánica contiene la siguiente simbología:



Relación de Autoridad Mando
y Comunicación



Asesoría Externa Permanente



Relación de Apoyo de Asesorías



Asesoría Externa Permanente
de la Unidad



Relación de Coordinación y/o
Colaboración

2º MODIFÍQUESE la Resolución Exenta N° 1140 de 12.06.2013 que Aprueba Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas a la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, debiendo incorporarse el presente organigrama al referido manual.

1 7

3º DÉJESÉ SIN EFECTO todas aquellas resoluciones o parte de ellas que contravengan lo aprobado por el presente acto administrativo, el que rige la fecha de su total tramitación.



Distribución:

- * Gabinete Intendencia Región Metropolitana de Santiago
- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Control de Gestión
- Oficina de Partes



Id 206653

APRUEBA MANUAL DE PERFILES DE CARGO Y COMPETENCIAS ASOCIADAS DE LA INTENDENCIA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1140

Santiago, 12.06.2013.

VISTOS:

El DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 1/19.653 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bienes Generales de la Administración del Estado; Oficio N° 7701 de fecha 19.12.2013, de esta Intendencia Regional, sobre Formulación de Convenio de Desempeño Colectivo 2013; el DFL N° 1 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Decreto N° 1301 de fecha 12.11.2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Nombra Intendente Titular en la Región Metropolitana de Santiago; Resoluciones Exentas N°s 1445 del 15.07.2011, 2678 de fecha 21.11.2012 y 423 de fecha 15.03.2013, todas de esta Intendencia Regional,

CONSIDERANDO:

1º Que, conforme a la necesidad de incorporar medidas de mejoramiento continuo en la gestión de las distintas Unidades, Oficinas, Secciones y Departamentos que integran este Servicio, se ha dispuesto la elaboración, sistematización y formalización del Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas existentes en esta Unidad Territorial.

2º Que, mediante Resolución Exenta N° 423 de fecha 15.03.2013, se aprueba el Manual de Perfiles de Cargos y Competencias Asociadas de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.

3º Que, conforme las necesidades del Servicio, se requiere actualizar y modificar el Manual aprobado por la Resolución precedentemente mencionada, debiendo incluir y formalizar la totalidad de los cargos existentes, así como también, modificar la totalidad de los cargos identificados en esta Unidad Territorial.

4º Por lo anterior, es del todo necesario aprobar el nuevo Manual de Perfiles de Cargos y Competencias Asociadas de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Y COMPETENCIAS ASOCIADAS de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, el cual contiene la descripción completa de los 31 cargos existentes en esta Unidad Territorial, cuyo texto se transcribe de forma íntegra a continuación:

"I .- Introducción

El presente Manual es parte integral de la Gestión de Personas de la Sección de Personal de esta Intendencia Regional, y es formalizado conforme los lineamientos y orientaciones establecidas. Este documento presenta la identificación de los perfiles de cargo y competencias asociadas de manera sencilla y amigable, caracterizándose por identificar los aspectos centrales de cada perfil de cargo de este Servicio, convirtiéndose así, en una "carta" de navegación institucional, que permite ser utilizado en los procesos que integran los subsistemas de Recursos Humanos.

Dentro de los aspectos principales del presente manual, podemos ver los siguientes:

- .- Identificar las competencias necesarias en la Selección de Personal, realizando un proceso de selección con criterios técnicos conocidos y utilizando herramientas objetivas y transparentes.
- .- Disponer de una herramienta de consulta para todos los Encargados de Unidades que oriente eficazmente hacia el desarrollo de un proceso estandarizado y objetivo de selección de personal.
- .- Materializar el compromiso institucional de transparentar los procesos de recursos humanos.

Este material se presenta en una primera parte entregando elementos básicos como el cuerpo normativo que rige a la conformación de los perfiles de cargo, así como los conceptos básicos implicados. En una segunda parte, se presentan en formato de ficha técnica los distintos perfiles identificados, describiendo aspectos generales de los cargos, objetivos principales, funciones genéricas, competencias individuales y transversales, formación y estudios, experiencia laboral, entre otros. Finalmente en una tercera parte, se entrega la documentación anexa de dicho manual, en donde se detallan las competencias transversales de cada perfil por escalafón, así como las funciones y tareas específicas de los perfiles, en relación a la Unidad de desempeño, conforme la estructura orgánica del Servicio.

II .- Marco Normativo

- a. DFL N° 1/19.653 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- b. DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- c. DFL N° 1 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional
- d. DFL N° 60/18.834 del año 1990, del Ministerio del Interior, que Adecúa plantas y escalafones del Servicio de Gobierno Interior.
- e. DS N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- f. Ley N° 19.882 del año 2003, del Ministerio de Hacienda, que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- g. Jurisprudencia Contraloría General de la República, Dictamen N° 44.557/2006.
- h. Resolución Exenta N° 1445 del 15.07.2011, Modifica Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.
- i. Resolución Exenta N° 1254 de fecha 14.06.2012, que Ratifica Jefe Departamento de Administración y Finanzas y Subrogantes, de esta Intendencia Regional.
- j. Resolución Exenta N° 2678 de fecha 21.11.2012, Aprueba Nueva Estructura Orgánica de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.

III .- Marco Conceptual

Competencia: característica subyacente de un individuo, que está casualmente relacionada con un rendimiento efectivo de desempeño superior en un trabajo o situación (Spencer, L y Spencer, S: 1993).

Las competencias son conforme lo indica Martha Alles (p. 2002), características fundamentales del hombre e indican formas de comportamiento o de pensar, que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo periodo de tiempo.

Empleo a contrata: es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una Institución. (DFL N° 29/2005, Art. 3º) El empleo a contrata, dura como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y el empleado que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos (DFL N° 29/2005, Art. 10).

Los empleos a contrata se rigen por las disposiciones del Estatuto Administrativo. (D.F.L. N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).

Empleo de planta: conforme lo indica el Estatuto Administrativo en su Artículo 3º "Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución, que se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º".

El Artículo 5º del mismo cuerpo normativo indica que "Para los efectos de la carrera funcionaria, cada institución sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Perfil de cargo: documento que contiene una descripción de los elementos requeridos para desempeñarse adecuadamente en un puesto de trabajo (educación, experiencia y competencias). Entrega información válida y objetiva respecto de un cargo determinado y las características que se estima debiese tener una persona para desempeñarse adecuadamente en el mismo, permitiendo llegar a conclusiones sobre lo que se necesita en una organización, y específicamente, en los equipos de trabajo. De esta forma, los perfiles constituyen una herramienta útil que contribuyen a orientar y gestionar a gran parte de los subsistemas de recursos humanos (DNSC: p.8: 2010). De acuerdo a la literatura sobre esta materia, para que un perfil sea considerado efectivo, debiera contar con las siguientes características: útiles, permitiendo guiar los procesos de Gestión de Personas; dinámicos, ya que pueden ir cambiando con el tiempo, en la medida que la organización y su entorno se transforman; y simples, logrando destacar aquello que es importante, fundamental de un cargo (DNSC: p.8: 2010).

IV .- Fichas Técnicas de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas

1. Perfil del Cargo: Abogado Departamento Jurídico

IDENTIFICACIÓN	Abogado Departamento Jurídico
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Jurídico/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Departamento Jurídico
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Encargado/a Departamento Jurídico
o Es subrogado por	Abogado Departamento Jurídico
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	División Jurídica del Ministerio del Interior y Seguridad, otros Servicios Públicos, tales como Carabineros de Chile, Secretarías Regionales Ministeriales, Contraloría General de la República.
o Estamento	Profesional ¹
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la legalidad del actuar del Servicio, así como dar conformidad a los actos administrativos emanados de la Autoridad Regional y la Institución, asesorando jurídicamente conforme la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a. Asesorar jurídicamente a la jefatura directa, a la jefatura superior, y otras jefaturas del Servicio como asimismo a otras instituciones o usuarios externos, en materias propias de la Intendencia.	
b. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación que fuere convocada o a requerimiento de la jefatura directa para la obtención de los productos estratégicos del servicio.	
c. Actuar como Ministro de Fe, en todos aquellos actos que sea requerido por el Servicio.	
d. Redactar, revisar y visar las resoluciones, oficios, convenios, contratos, que emanen de este departamento, referente a compras públicas, actos públicos, ley de violencia en los estadios, información pública, entre otros, a solicitud de la jefatura directa.	
e. Asistir en la revisión y visación de todos aquéllos documentos que emanen de otras unidades, a solicitud de la jefatura directa.	
f. Realizar el seguimiento de los recursos ante la I. Corte de Apelaciones que se presenten contra la Intendencia.	
g. Asistir a la jefatura directa en la coordinación ante el Ministerio del Interior sobre la implementación de la Ley 20.285, sobre "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado".	
h. Gestionar, procesar y ejecutar toda la documentación relacionada con Extranjería, así como también coordinar con las respectivas instituciones involucradas en la materia, todos los actos que guardan relación con la función del Servicio.	
i. Participar en la coordinación de la designación de los representantes que conformarán las Comisiones Especiales de Acreditación, así como en la confección de documentos relativos a la materia.	
j. Analizar los antecedentes referidos a Auxilio de fuerza pública y confeccionar la correspondiente resolución, conforme lo solicitado por los Secretarios Regionales Ministeriales de Salud y el Director del Instituto de Salud Pública.	
k. Participar, cuando así se requiera, en las reuniones que al efecto se realicen con entidades tales	

¹ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

como ANFP, Carabineros, Ministerio de Transportes, Administradores Estadios, Fiscalías Ministerio Público etc.
I. Gestionar y procesar la documentación requerida por infracción a la normativa (entre otros Decreto Ley N° 3607 y sus Reglamentos), para su presentación ante los Juzgados de Policía Local, así como también para notificación.
m. Analizar los antecedentes y confeccionar los documentos conforme lo establecido en el Decreto Ley N° 2186/1978, referida a la presentación de postulantes a integrar las nóminas de peritos tasadores para los procesos de expropiación en la Región Metropolitana de Santiago.
n. Cumplir con las obligaciones establecidas para esta Intendencia Regional conforme lo indica el reglamento para la Ley N° 20.330, efectuando la convocatoria, recepción de documentación, y la confección de certificados, oficios y resoluciones que resulten pertinentes, además de la mantención del sistema de control e información dispuesto por la SUBDERE.
o. Elaborar la documentación pertinente y colaborar con la recopilación de información necesaria para la confección de la resolución que autoriza las patentes de alcoholes de conformidad a lo establecido en la Ley de Alcoholes.
p. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO²

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
○ Toma Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ 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.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educativo	> Título Profesional de Abogado
○ Conocimientos	> Derecho Público > Derecho Administrativo > Ley de Administración Financiera del Estado > Decreto Ley N° 3607 y sus Reglamentos > Ley N° 20.330 y su Reglamento. > Decreto Ley N° 2186 de 1978. > Ley 20.285, sobre "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado". > Acreditación en Ley de Compras Públicas, según el perfil requerido (Ley N° 19.886 y su reglamento). > Manejo en Seguridad de la Información
○ Experiencia	> Mínimo de dos años de experiencia profesional en el sector público o privado. > Deseable dos años de experiencia profesional en sector público.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES³

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

2. Perfil del Cargo: Abogado Programa de Orden Público y Seguridad

IDENTIFICACIÓN	Abogado Programa de Orden Público y Seguridad
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Programa de Orden Público y Seguridad/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a Programa de Orden Público y Seguridad

² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Coordinador Jurídico Programa de Orden Público y Seguridad; Otro Abogado Programa de Orden Público y Seguridad; y Encargado Programa de Orden Público y Seguridad.
o Es subrogado por	Otro Abogado Programa de Orden Público y Seguridad
o Clientes Internos	Intendente Regional; Gabinete; Comunicaciones; Departamento de Administración y Finanzas; y O.I.R.S
o Clientes Externos	Ministerio Público; Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Defensoría Penal Pública; Municipalidades; Carabineros de Chile, Tribunales de Justicia, Abogados Particulares, entre otros.
o Estamento	Profesional ⁴
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Representar judicialmente a la Autoridad Regional ante los Tribunales de Garantía y Orales en lo Penal, para la persecución de delitos a que se refiere el D.F.L N° 7.912 de 1927, la Ley N° 19.327 de 1994, y la Ley N° 20.000 de 2005, y que afectan la seguridad y el orden público.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a. Patrocinar causas y comparecer en audiencias ante los Tribunales de garantía y los Tribunales Orales en lo Penal correspondientes al territorio jurisdiccional de las Cortes de Apelaciones de Santiago y San Miguel.</p> <p>b. Redactar y presentar querellas por delitos que atenten contra la seguridad y el orden público, de mayor connotación social (como por ejemplo, robo con intimidación, robo con homicidio calificado y parricidio, entre otros); infracciones a la Ley N° 20.000, sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas; Infracciones a la Ley N° 19.327 de 1994, que Fija normas para prevención y sanción de hechos de violencia en recintos deportivos con ocasión de espectáculos de Fútbol Profesional; Infracciones a la Ley N° 17.798 Sobre Control de Armas y Explosivos; Desórdenes Públicos, entre otros.</p> <p>c. Comparecer a la vista de la causa ante las I. Cortes de Apelaciones de Santiago y San Miguel y ante la E. Corte Suprema, por recursos de nulidad y de apelación.</p> <p>d. Analizar hechos que revistan caracteres de delito, con el objeto de evaluar la interposición de querellas por parte de esta Intendencia Regional.</p> <p>e. Dar cumplimiento a las instrucciones que imparte la Autoridad Regional y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en cuanto a la interposición de acciones penales.</p> <p>f. Coordinar con distintas entidades públicas (Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile) la evaluación y adopción de líneas de acción en materia de persecución de delitos que afecten el orden público.</p> <p>g. En general, y sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo, las que indique el coordinador jurídico del Programa de Orden Público y Seguridad.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁵	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
o Toma Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
o Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
o 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.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educativo	> Título Profesional de Abogado.
o Conocimientos	> Conocimiento general sobre Derecho Público y amplios conocimientos de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. > DFL N° 1 de 2005, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, > D.F.L N° 7.912 de 1927, Que Organiza las Secretaría del Estado. > Código Penal; Código Procesal Penal y Código Procedimiento Civil

⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

	<ul style="list-style-type: none"> > Ley N° 19.327 de 1994, que Fija normas para prevención y sanción de hechos de violencia en recintos deportivos con ocasión de espectáculos de fútbol profesional. > Decreto N° 400 de 1977, Que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas. > Decreto N° 890 de 1975, Que fija texto Actualizado y Refundido de la Ley N° 12.927, sobre Seguridad del Estado. > Ley N° 18.314 de 1984, que determina conductas terroristas y fija su penalidad. > Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, que Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. > Ley N° 20.284 de 2005, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
o Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Mínimo de un año de experiencia en materia penal. > Deseable dos años de experiencia en materia penal.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁶	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

3. Perfil del Cargo: Administrativo/a

IDENTIFICACIÓN	Administrativo
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Departamentos/ Secciones/ Oficinas/ Unidades de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefes/Encargados de Departamentos, Secciones, Oficinas y/o Unidades Intendencia Región Metropolitana
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Administrativo misma Unidad u otra, según sea requerido.
o Es subrogado por	Administrativo misma Unidad u otra, según sea requerido.
o Clientes Internos	Funcionarios de los distintos Departamentos y Unidades de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Clientes Externos	Departamentos/Unidades Ministerio del Interior y Seguridad Pública (Subsecretarías, SAG, SGI), Otros servicios (públicos o privados), público en general.
o Estamento	Administrativo ⁷
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la Unidad en la cual se desempeña y en general de la Intendencia Región Metropolitana en todo ámbito y en particular, en materias de gestión de documentos, atención de público presencial, telefónico y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia. b. Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas tratados en su Unidad de Dependencia. c. Apoyar en la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros). d. Mantener constante comunicación con las distintas Unidades de esta Intendencia Regional y cuando corresponda con Unidades de la Subsecretaría del Interior y con otros Servicios Públicos, de manera de optimizar el logro de objetivos de la Unidad. e. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de la Unidad de desempeño y de la Intendencia, participando de los equipos de trabajo conformados. f. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones. g. Realizar revisión, evaluación e informes en materias de gestión priorizadas por su Jefatura directa y apoyar en la realización de trabajos que tiendan a la implementación de mejoras continuas de la gestión del Servicio. h. Colaborar en el diseño de medidas de racionalización de los procedimientos para el 	

⁶ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁷ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

	funcionamiento eficiente y coordinado del área de desempeño.
i.	Asumir funciones de secretaría de la unidad en caso de ausencia de esta.
j.	En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁸	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
○ Comprensión del entorno organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
○ Autocontrol	Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
○ Nivel Educacional	> Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
○ Conocimientos	> Normativa vigente y jurisprudencia relativa al área de desempeño > Capacitación en Atención de Público de mínimo 8 horas, realizada durante los últimos 4 años. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Administración de documentación y archivo.
○ Experiencia	> Mínimo un año de experiencia relacionada al área de desempeño
LUGAR DE DESEMPEÑO	
○	El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.
ANTECEDENTES⁹	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

4. Perfil del Cargo: Analista Departamento de Desarrollo Social

IDENTIFICACIÓN	Analista Departamento de Desarrollo Social
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Área Social/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a Departamento Desarrollo Social
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	No
○ Subroga a	No aplica
○ Es subrogado por	Otro Analista Departamento Desarrollo Social
○ Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
○ Clientes Externos	Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Municipios, Ministerio de Desarrollo Social, otras instituciones públicas y/o privadas.
○ Estamento	Técnico ¹⁰
○ Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar funciones y tareas operativas tendientes a dar asistencia social y técnica a las personas naturales vulnerables, en cuanto a calidad de vida, cumpliendo así con los productos estratégicos del Servicio y del Gobierno en la Región, apoyando de esta manera a la resolución de las presentaciones realizadas por la ciudadanía.	
FUNCIONES DEL CARGO¹¹	
<p><u>ORASMI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar los ingresos de las solicitudes al Sistema Único de Ingresos (SUI), efectuando la respectiva derivación de los casos. b. Coordinación con Instituciones para pago proveedor. c. Coordinación con proveedor en las materias que correspondan. d. Compilar y controlar la documentación necesaria de respaldo para las distintas solicitudes y mantener actualizada la documentación. 	

⁸ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

¹⁰ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

¹¹ Las funciones del Analista del Departamento de Desarrollo Social se presentan conforme el área específica de trabajo dentro de la Unidad.

- e. Aplicar la encuesta de "satisfacción del usuario".
- f. Coordinar con Delegación Provincial de Santiago entregas de cartas de respaldo, si fuese necesario.

Subsidios al Consumo de Agua Potable Urbano-Rural (SAP)

- a. Elaborar el consolidado de cobertura regional, y el consolidado de solicitud de fondos.
- b. Efectuar levantamiento de información estadística de cobertura SAP Urbano-Rural.
- c. Mantener el archivo de antecedentes.
- d. Procesar la documentación relativa a la materia.
- e. Informar y coordinar con Municipios respecto de depósitos, pago de facturas, entre otros.

Subsidio de Discapacidad Mental (SDM)

- a. Despachar listados bimestrales remitidos por IPS a los Municipios.
- b. Despachar documentación referida a la materia.
- c. Manejar el archivo de expedientes y listados de asignaciones.

FONDES

- a. Colaborar en el procesamiento y respaldo de la documentación de las postulaciones al Proyecto, conforme lo exigido en las Bases Técnicas FONDES.

Gabinete Presidencia, Gabinete Primera Dama y Gabinete Intendencia.

- a. Efectuar el proceso de ingreso de Cartas, respuesta y de reitero.
- b. Manejo del Sistema SASI y SIAC 1.0, conforme los lineamientos de la Jefatura del Departamento.
- c. Efectuar el registro de la planilla Gabinete.
- d. Despachar documentación referida a la materia.
- e. Elaborar documentos relativos a la materia y generar el respaldo digital de la documentación.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹²

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Comprendión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
○ Orientación a los Resultados:	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización.
○ Capacidad planificación de y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educativo	> Título técnico superior en el área Social u otro afín a las funciones específicas del cargo a ocupar.
○ Conocimientos	> Normas relativas a las áreas de desempeño. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office.
○ Experiencia	> Mínima requerida de dos años de experiencia profesional en cargos similares en área público o privado.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES¹³

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5. Perfil del Cargo: Analista Sección de Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN	Analista Sección de Adquisiciones
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Adquisiciones/Departamento de Administración y Finanzas
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a Sección de Adquisiciones
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	No

¹² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

¹³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

○ Subroga a	Encargado/a Sección de Adquisiciones, otro analista de misma Unidad, cuando sea necesario.
○ Es subrogado por	Analista Sección de Adquisiciones
○ Clientes Internos	Unidades del Servicio y Programas Asociados de esta Intendencia Regional
○ Clientes Externos	Proveedores, Oferentes, Departamento de Acción Social y otras Unidades del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Dirección de Compras Públicas Chilecompra; UOCT; Contraloría General de la República, Municipios y Gobernaciones, entre otros.
○ Estamento	Técnico o Profesional ¹⁴
○ Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar funciones y tareas operativas tendientes a la concreción de los procedimientos de compra, con apego a los principios establecidos en la ley de Compras.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a. Elaboración y envío de órdenes de compra electrónicas e internas, tanto del Servicio como para procesos asociados.</p> <p>b. Ordenamiento, recepción y entrega de materiales de la bodega dependiente de la Unidad.</p> <p>c. Confección de Resoluciones Exentas de autorización y de pago, según las condiciones establecidas en el Manual de Procedimiento de Compras.</p> <p>d. Adjudicación de Licitaciones, y sus respectivos procesos.</p> <p>e. Atender a proveedores relacionados a los procesos de compra.</p> <p>f. Gestionar cotizaciones de acuerdo a requerimientos de la Intendencia Región Metropolitana; Delegación Provincial de Santiago.</p> <p>g. Prestar asesoría u orientación a las Unidades requiriendas, en lo referente a aspectos técnicos, procesos administrativos y modalidades de compras públicas afectas a la ley 19.886.</p> <p>h. Colaboración en la elaboración del Informe mensual de Transparencia.</p> <p>i. Colaborar en la elaboración de las propuestas trimestrales de compras, según del Plan de Compras.</p> <p>j. Coordinar con los administradores de contratos institucionales, en la entrega de información relativa a la Administración de Contratos en el sistema de Información.</p> <p>k. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁵	
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 decisión 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.
○ Orientación a los Resultados:	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización
○ Capacidad planificación de la organización y	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
○ Nivel Educacional	> Título técnico superior o profesional en el área de la Administración u otro afín a las funciones específicas del cargo a ocupar.
○ Conocimientos	> Normativa y Dictámenes relativa a Compras Públicas

¹⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

¹⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

	<ul style="list-style-type: none"> > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Acreditación en Ley de Compras Públicas, según el perfil requerido (Ley N° 19.886 y su reglamento). > Gestión de Abastecimiento > Gestión de Contratos
o Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Mínima de un año de experiencia en el área de Adquisiciones o compras en el sector público o privado. > Deseable de un año de experiencia laboral en el área de Adquisiciones o compras en el sector público.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES¹⁶	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

6. Perfil del Cargo: Asesor/a de Gabinete

IDENTIFICACIÓN	Asesor/a de Gabinete
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Gabinete / Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente/a Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefe/a de Gabinete Intendencia Región Metropolitana
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	No Aplica
o Es subrogado por	No Aplica
o Clientes Internos	O.I.R.S; Comunicaciones; Programa de Orden Público y Seguridad; Control de Gestión, entre otros.
o Clientes Externos	Gobierno Regional Metropolitano; Seremias; Municipios; Servicios Públicos Regionales; Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Gobernaciones y empresas privadas prestadoras de Servicios, entre otros.
o Estamento	Profesional ¹⁷
o Calidad Jurídica	Planta, Contrata u Honorario a Suma Alzada ¹⁸ .
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y prestar asesoría respecto a la gestión de la Autoridad Regional, dando cumplimiento de manera eficiente y eficaz a las metas referentes a planes, programas y proyectos que se desarrollan en el Servicio, en materias propias de atribución del Intendente Regional, y en directa coordinación con las Unidades y Programas asociados.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a.	Efectuar la elaboración de minutos, informes, ponencias, presentaciones, discursos y documentos afines, para uso del/ de la Intendente (a) Regional, en materias y áreas que requiera.
b.	Coordinar y ser parte de la realización de reuniones, mesas de trabajo, comisiones, comités y afines, en que participa (directa o indirectamente) la Autoridad Regional.
c.	Gestionar los procesos relativos a funciones propias del Intendente Regional, tales como Emergencia Agrícola, Emergencia Sanitaria, Campamentos, tramitación de Instrumentos de Planificación Territorial, entre otros.
d.	Establecer el enlace directo y permanente de trabajo, coordinación y comunicación con Autoridades y sus respectivos equipos técnicos de los Servicios Públicos regionales, referente a atribuciones y materias desarrolladas en la región y que competen a la Autoridad Regional.
e.	Coordinar con el/la Encargado/a de Control de Gestión lo relativo al desarrollo del Programa de Mejoramiento de la Gestión, u otros procesos de dicha Unidad en los casos que correspondan y competan a Gabinete.
f.	Apoyar y coordinar con la Unidad de Comunicaciones, lo relativo a contenidos e información técnica, sujeta para usos comunicacionales en las materias que correspondan.
g.	Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente de todos los proyectos ingresados a Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), en el contexto de la Comisión Regional de Evaluación Ambiental que preside la Autoridad Regional, y apoyar los procesos relacionados, revisando y efectuando la visación de la documentación ingresada. Lo anterior se efectúa en conjunto con la Dirección Regional Metropolitana del Servicio de Evaluación Ambiental (SEA RM) y el Gobierno Regional Metropolitano.

¹⁶ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

¹⁷ En el caso de pertenecer a la Planta Nacional del Servicio de Gobierno Interior, el grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

¹⁸ Para todos los efectos, conforme la naturaleza de las funciones del cargo, la modalidad de contratación puede efectuarse según la calidad jurídica indicada.

- h. Revisar, elaborar y visar la documentación y correspondencia procesada en Gabinete, en las materias que correspondan.
- i. Apoyar la gestión para el cumplimiento de metas de planes, programas y proyectos de acuerdo a instrumentos y/o documentos de planificación de la gestión pública regional, tales como planes regionales de gobierno y Estrategia de Desarrollo Regional entre otros.
- j. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁹

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
○ Toma Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
○ 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.
○ Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo, al contrario, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto tanto personal como de la organización.
○ Colaboración	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educativo	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres.
○ Conocimientos	> Manejo de materias propias de las atribuciones del Servicio y la Autoridad Regional. > Manejo en general de normativa y procedimientos en la Administración Pública.
○ Experiencia	> Mínimo de un año de experiencia profesional en el sector público o privado. > Deseable un año de experiencia profesional en sector público.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES²⁰

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

7. Perfil del Cargo: Auxiliar Conductor

IDENTIFICACIÓN	Auxiliar Conductor
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Servicios Generales/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a Sección de Servicios Generales
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	No
○ Subroga a	Auxiliar Estafeta / Auxiliar Conductor
○ Es subrogado por	Auxiliar Conductor
○ Clientes Internos	Funcionarios de Intendencia Región Metropolitana
○ Clientes Externos	Funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano
○ Estamento	Auxiliar ²¹

¹⁹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

²⁰ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable del uso y mantenimiento del vehículo fiscal asignado para el traslado de la autoridad de la Intendencia (dentro y fuera de la región) en apoyo a sus funciones profesionales, y para el traslado de funcionarios o materiales de oficina a alguna destinación determinada y otros afines de las distintas áreas de la Intendencia Metropolitana.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir vehículos institucionales b. Trasladar a la Autoridad Regional, de otros funcionarios y de materiales/ insumo/Recursos Físicos. c. Apoyar en el desempeño de funciones de auxiliar estafeta. d. Informar oportunamente sobre las mantenciones que requiera el vehículo a su cargo, a fin de que de estas se realicen. e. Registrar en la bitácora del vehículo los trasladados realizados de manera actualizada y permanente, manteniendo informado de ello a su jefatura directa. f. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO²²	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
o Autocontrol	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
o Discreción	Es la forma de comunicación transmitida de manera prudente y cautelosa en beneficio de la relación establecida entre los involucrados en el contendio de ésta.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educativo	> Licencia de Enseñanza Media ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
o Conocimientos	> Licencia de conducir, clase B > Capacitación en mecánica básica > Capacitación en materias de Transparencia y atención de usuarios. > Manejo en Seguridad de la Información.
o Experiencia	> Mínima requerida de dos años de experiencia en conducción y traslado de pasajeros.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES²³	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

8. Perfil del Cargo: Auxiliar Estafeta

IDENTIFICACIÓN	Auxiliar Estafeta
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Servicios Generales/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Sección de Servicios Generales
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Auxiliar Estafeta
o Es subrogado por	Auxiliar Estafeta
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Funcionarios otros Servicios, públicos y/o privados
o Estamento	Auxiliar ²⁴
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata

²¹ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

²² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

²³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

²⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Intendencia.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a. Apoyar la gestión de la Intendencia Regional, colaborando en aquellas funciones que se le soliciten.</p> <p>b. Envío, despacho, entrega y archivo de documentación de las distintas Unidades del Servicio.</p> <p>c. Recepción y derivación de clientes, usuarios, funcionarios.</p> <p>d. Apoyar en el envío de fax o en la Emisión de fotocopias.</p> <p>e. Realizar atención telefónica y presencial, en caso de ser necesario.</p> <p>f. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO²⁵	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprensión del Entorno Organizacional ○ Autocontrol 	<p>Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.</p> <p>Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel Educativo ○ Conocimientos ○ Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> > Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial. > Tecnologías de la Información y comunicación -Tic's- (Office básico, intermedio). > Seguridad de la Información. > Transparencia y atención de usuarios. > Deseable un año de experiencia en funciones de junior y/o estafeta.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> ○ El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine. 	
ANTECEDENTES²⁶	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

9. Perfil del Cargo: Coordinador Jurídico Programa de Orden Público y Seguridad

IDENTIFICACIÓN	Coordinador Jurídico Programa de Orden Público y Seguridad
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Programa de Orden Público y Seguridad/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a Programa de Orden Público y Seguridad
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	Si
○ Subroga a	Abogado Programa de Orden Público y Seguridad; Encargado Programa de Orden Público y Seguridad
○ Es subrogado por	Abogado Programa de Orden Público y Seguridad
○ Clientes Internos	Intendente Regional; Gabinete; Comunicaciones; Departamento de Administración y Finanzas; y O.I.R.S
○ Clientes Externos	Ministerio Público; Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Defensoría Penal Pública; Municipalidades; Carabineros de Chile, Abogados Particulares, entre otros.
○ Estamento	Profesional ²⁷
○ Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta y adecuada representación judicial de la Autoridad Regional ante los tribunales de garantía y orales en lo penal, para la persecución de delitos a que se refiere el D.F.L N° 7.912 de 1927, la Ley N° 19.327 de 1994, y la Ley N° 20.000 de 2005, y que afectan la seguridad y el orden público. 2. Prestar asesoría permanentemente al Intendente de la Región Metropolitana en materia de Seguridad y Orden Público en el área legal. 	

²⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

²⁶ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

²⁷ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

FUNCIONES DEL CARGO

- a. Asesorar en materia de litigación penal y Orden Público a la jefatura directa, a la jefatura superior, y otras jefaturas del Servicio como asimismo a otras instituciones o usuarios externos, en materias propias de la Intendencia.
- b. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación que fuere convocada o a requerimiento de la jefatura directa y/o superior, para la obtención de los productos estratégicos del Servicio.
- c. Dirigir, coordinar y gestionar la labor realizada por los abogados del Programa de Orden Público en materia de litigación penal, fijando las tareas y mecanismos de control respecto de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- d. Velar por la pertinencia y juridicidad de los actos de esta Intendencia Regional en materias de Orden Público, y conforme las atribuciones propias de la Autoridad.
- e. Apoyar la labor de los abogados del Programa de Orden Público.
- f. En general, y sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO²⁸

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
○ Toma Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ 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.
○ Colaboración	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	> Título Profesional de Abogado
○ Conocimientos	> Conocimiento general sobre Derecho Público y amplios conocimientos de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. > DFL N° 1 de 2005, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, > D.F.L N° 7.912 de 1927, Que Organiza las Secretaría del Estado. > Código Penal > Código Procesal Penal > Código Procedimiento Civil > Ley N° 19.327 de 1994, que Fija normas para prevención y sanción de hechos de violencia en recintos deportivos con ocasión de espectáculos de fútbol profesional. > Decreto N° 400 de 1977, Que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas. > Decreto N° 890 de 1975, Que fija texto Actualizado y Refundido de la Ley N° 12.927, sobre Seguridad del Estado. > Ley N° 18.314 de 1984, que determina conductas terroristas y fija su penalidad. > Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, que Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicolíticas. > Ley N° 20.284 de 2005, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
○ Experiencia	> Mínimo de dos años de experiencia en materia penal. > Deseable: tres años de experiencia en materia penal.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES²⁹

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto

²⁸ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

²⁹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

10. Perfil del Cargo: Coordinador Territorial

IDENTIFICACIÓN	Coordinador Territorial
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Territorial/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana
o Jefatura Directa	Jefatura de Gabinete Intendencia Región Metropolitana
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Otro Coordinador Territorial
o Es subrogado por	Otro Coordinador Territorial
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Organizaciones Sociales; Público en General; Municipalidades, Gobernaciones, entre otros.
o Estamento	Profesional ³⁰
o Calidad Jurídica	Planta, Contrata u Honorarios ³¹ .
OBJETIVO DEL CARGO	
1.	Prestar asesoría permanentemente al Intendente de la Región Metropolitana en materia de desarrollo comunitario o en las tareas que dicha autoridad regional encomienda.
2.	Fortalecer el trabajo comunitario, manteniendo una permanente relación con organizaciones sociales, funcionales y territoriales de toda la región.
FUNCIONES DEL CARGO	
a.	Coordinar las actividades en terreno propias del cargo, así como también las relacionadas con Gobierno en Terreno.
b.	Capacitar a dirigentes y socios de organizaciones sociales en materias de desarrollo comunitario.
c.	Difundir políticas públicas a nivel de organizaciones sociales, grupos comunitarios, entre otros.
d.	Gestionar actividades como el campeonato provincial y regional de cueca del Adulto Mayor.
e.	Dar apoyo a la gestión administrativa de la Unidad Territorial.
f.	Colaborar en la gestión administrativa de la Delegación Provincial de Santiago
g.	Coordinar con el/la Encargado/a de Control de Gestión, lo relativo al desarrollo del Programa de Mejoramiento de la Gestión, u otros procesos de dicha Unidad en los casos que correspondan y competan a Gabinete.
h.	Dar apoyo a organizaciones sociales en procesos de postulación a fondos concursables, como por ejemplo Fondo Social Presidente de la República, 2% FNDR, Fondo Fortalecimiento de la Sociedad Civil, entre otros.
i.	Coordinar actividades en conjunto con Gobernaciones Provinciales manteniendo contacto permanente con los equipos territoriales de dichos Servicios.
j.	En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO³²	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
o 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.
o Iniciativa	Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
o Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
o Colaboración	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con

³⁰ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

³¹ Para todos los efectos, conforme la naturaleza de las funciones del cargo, la modalidad de contratación puede efectuarse según la calidad jurídica indicada.

³² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descriptas en Anexo I.

	otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres, o bien Título Técnico de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos cinco semestres. > Deseable: carrera profesional relacionada con el área de las ciencias sociales, tal como Administrador Público, trabajo social, sociología, ciencia política, psicología, licenciatura en historia, licenciatura en ciencias sociales, u otra afín.
o Conocimientos	> Manejo de materias propias de las atribuciones del Servicio y la Autoridad Regional. > Manejo en general de normativa y procedimientos en la Administración Pública. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como manejo de Office. > Manejo de Seguridad de la Información.
o Experiencia	> Mínimo de dos años de experiencia profesional en el ámbito del desarrollo comunitario (ya sea en departamentos sociales o direcciones de desarrollo comunitario de municipalidades, entre otros).
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES³³	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

11. Perfil del Cargo: Delegado/a Provincial de Santiago

IDENTIFICACIÓN	Delegado/a Provincial de Santiago
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Delegación Provincial de Santiago/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Subsecretario del Interior
o Jefatura Directa	Intendente Región Metropolitana
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	No Aplica
o Es subrogado por	Profesional con desempeño en los programas que desarrolla la Delegación Provincial de Santiago.
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Ministerios y Seremías; Direcciones Regionales de Servicios; Municipalidades.
o Estamento	Profesional ³⁴
o Calidad Jurídica	Contrata o Planta
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir en el ejercicio del Gobierno y la Administración interior del Estado en las 32 comunas que forman parte de la Provincia de Santiago, cumpliendo así todas las funciones encomendadas por el Intendente de la Región Metropolitana de Santiago en la Provincia.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, promover, ejecutar y supervisar el Programa Sistema de Protección Social, en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Social y Municipios de la Provincia de Santiago. Supervisar la correcta difusión del Programa Chile Seguro, según la planificación del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en la Provincia de Santiago. Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Gobierno en Terreno en la Provincia de Santiago. Velar por el buen cumplimiento en la ejecución de Actividades, tales como el Campeonato Provincial y Regional de Cueca de Adulto Mayor. Coordinar el Plan de difusión de Programas de Gobierno en las organizaciones sociales y funcionales de la Provincia de Santiago. Atender y orientar a vecinos de la Provincia de Santiago y derivar a los organismos 	

³³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

³⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

- institucionales pertinentes.
- g. Participar en todas aquellas reuniones institucionales a las que fuere convocada para la obtención de los productos estratégicos del Servicio.
 - h. Colaborar en todas las materias que fuere requerida por la Autoridad Regional, así como por las Instituciones Públicas de la Provincia, con la finalidad de mejorar la gestión de la Unidad e Institucional.
 - i. Gestionar toda la documentación relacionada con la Delegación Provincial, así como también coordinar con las respectivas instituciones involucradas en la materia, todos los actos que guardan relación con la función del Servicio.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO³⁵

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Comprendión 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 decisión 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.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ Desarrollo del Equipo	Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
○ Iniciativa	Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
○ Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA³⁶

○ Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
○ Experiencia	> Deseable dos años de experiencia profesional relacionada al área de desempeño.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES³⁷

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

12. Perfil del Cargo: Encargado/a de Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a de Comunicaciones
DEPENDENCIA	

³⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

³⁶ Los requisitos más específicos de formación educacional y experiencia profesional quedan sujetos a las necesidades del cargo según su desempeño, toda vez que está establecido como un cargo con funciones críticas para el Servicio.

³⁷ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

<input type="radio"/>	Área de Desempeño	Comunicaciones/Intendencia Región Metropolitana
<input type="radio"/>	Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana
<input type="radio"/>	Jefatura Directa	Jefatura de Gabinete Intendencia Región Metropolitana
GENERALIDADES		
<input type="radio"/>	Personal a Cargo	Sí
<input type="radio"/>	Subroga a	No Aplica
<input type="radio"/>	Es subrogado por	Profesional de Comunicaciones
<input type="radio"/>	Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
<input type="radio"/>	Clientes Externos	Servicios Públicos; Medios de Comunicación; otros organismos privados, Gobierno Regional Metropolitano.
<input type="radio"/>	Estamento	Profesional ³⁸
<input type="radio"/>	Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO		
Diseñar, supervisar y gestionar la implementación de la estrategia de comunicaciones corporativas externas e internas del Servicio, considerando sus orientaciones institucionales y editoriales, así como los elementos estratégicos, misión, visión, valores y objetivos de ambos Servicios.		
FUNCIONES DEL CARGO		
a. Asesora al Intendente Regional en las decisiones comunicacionales en resguardo de la imagen institucional y cumplimiento de los objetivos del Servicio. b. Analizar los escenarios y detectar las alertas comunicacionales. c. Procurar dar completa administración al discurso institucional y a la supervisión de voceros. d. Coordinar con otros organismos públicos el desarrollo de actividades comunicacionales conjuntas. e. Planificar acciones que permitan mantener presencia mediática del Servicio y de la Autoridad Regional. f. Coordinar las acciones de la Unidad a cargo, para el cumplimiento de los objetivos. g. Registrar y dar seguimiento de presencia mediática del Intendencia para evaluar cumplimiento de los objetivos estratégicos y ajustar las acciones que correspondan. h. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO³⁹		
COMPETENCIAS DEL CARGO		
<input type="radio"/>	Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
<input type="radio"/>	Desarrollo del Equipo	Es la habilidad de desarrollar las habilidades del equipo de trabajo a su cargo. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
<input type="radio"/>	Toma de Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
<input type="radio"/>	Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
<input type="radio"/>	Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
<input type="radio"/>	Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA		
<input type="radio"/>	Nivel	> Título Profesional de Periodista, o alguna carrera afín.

³⁸ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

³⁹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descriptas en Anexo I.

Educativo	
o Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> > Comunicación corporativa. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Manejo en Seguridad de la Información
o Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Mínimo de tres años de experiencia profesional en el sector público o privado. > Deseable de dos años de experiencia profesional de trabajo en medios de Servicios Públicos.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁴⁰	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

13. Perfil del Cargo: Encargado/a de Control de Gestión

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a de Control de Gestión
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Intendente Región Metropolitana de Santiago
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	No Aplica
o Es subrogado por	Profesional de Control de Gestión
o Clientes Internos	Funcionarios y Unidades Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Subsecretaría del Interior/ Contraloría General de la República, Otros Servicios.
o Estamento	Profesional ⁴¹
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de control de Gestión emanados del Nivel Central, realizar su seguimiento y control al interior de la organización y mantener permanentemente informada a la autoridad regional sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a.	Coordinar la ejecución de los PMG y Convenio de Desempeño Institucional, realizando el control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos, evacuando los correspondientes informes y apelaciones a resultados negativos al Nivel Central y a la Autoridad Regional, además de efectuar actividades que promuevan el conocimiento por parte de todos los funcionarios de la Intendencia de las metas comprometidas.
b.	Coordinar el análisis y actualización anual de la Matriz de Riesgo en coordinación con los encargados de procesos de la Intendencia Metropolitana y realizar seguimiento sobre estado de situación del Plan de Tratamiento de Riesgos respectivo, solicitando reportes a las unidades internas para dicho fin y emitir informes trimestrales al Ministerio del Interior.
c.	Realizar seguimiento y reportar informes mensuales al Nivel Central en materias de control de los procesos operacionales del Servicio y situación financiero presupuestaria, efectuado según instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la División de Gobierno Interior, colaborando con el Departamento de Administración y Finanzas en materias relacionadas con el mejoramiento de la gestión institucional y administrativa interna.
d.	Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre Auditorías Administrativas efectuadas a la Intendencia Metropolitana por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, coordinando, a nivel interno, a las unidades para la regularización de observaciones e informando a la Autoridad Regional.
e.	Realizar estudios y evacuar informes de materias específicas requeridas por la Autoridad Regional.
f.	En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁴²	
COMPETENCIAS DEL CARGO	

⁴⁰ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁴¹ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁴² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

○ Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ Capacidad planificación de y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
○ Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
○ Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable: Administrador Público, Ingeniero Comercial o carrera Afín.
○ Conocimientos	> Cursos de perfeccionamiento, especialización y/o conocimientos específicos en áreas asociadas al cargo: - Organización y Método - Manejo en Seguridad de la Información - Planificación Estratégica - Auditoría y Control Interno.
○ Experiencia	> Mínimo dos años de experiencia en la Administración Pública.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
○ El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁴³	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

14. Perfil del Cargo: Encargado/a Departamento de Desarrollo Social

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Departamento de Desarrollo Social
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Área Social/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Intendente Región Metropolitana de Santiago
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	Sí
○ Subroga a	No aplica
○ Es subrogado por	Profesional Departamento Desarrollo Social
○ Clientes Internos	Unidades de la Intendencia Región Metropolitana
○ Clientes Externos	Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Municipios, Ministerio de Desarrollo Social, otras instituciones públicas y/o privadas.
○ Estamento	Profesional ⁴⁴
○ Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los recursos de ayuda a personas naturales vulnerables, en las áreas de salud, educación, bienestar, y en general en cuanto a calidad de vida. Adicionalmente, asesorara la Autoridad Regional en materias sociales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a. Planificar, supervisar, coordinar, fiscalizar, visar y evaluar la gestión de las distintas Áreas y Unidades del Departamento de Desarrollo Social. b. Participar en reuniones de trabajo y coordinación interna, sean de índole interinstitucional y extra institucional, conforme fuese necesario. c. Realizar el trabajo en terreno según protocolos de emergencia pre-establecidos. d. Asesorar a la Autoridad en temas vinculados a la Política Social y representarla en mesas de trabajo regional en materias de orden social. e. Efectuar la Atención de usuarios(as) en casos enviados por la Autoridad, para su posterior derivación a la Profesional que corresponda atención social. f. Presidir y llevar propuestas de trabajo técnico, referente a los programas en ejecución, ante la	

⁴³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁴⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

mesa técnica social una vez a la semana, con las profesionales Asistentes Sociales integrantes del Equipo.
g. Mantener comunicación y coordinación oportuna y expedita con otras Unidades del Servicio, así como con otras instituciones del Sector Público y/o Privado que desarrollen funciones relacionadas con materias de índole social.
h. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁴⁵

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Desarrollo del Equipo	Es la habilidad de desarrollar las habilidades del equipo de trabajo a su cargo. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
○ Toma Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
○ Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
○ Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
○ Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

REQUISITOS FORMACION EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable Título Profesional de Asistente Social, Trabajador Social o Administrador Público.
○ Conocimientos	> Control de Gestión. > Evaluación Social de Proyectos. > Capacitación en Atención de Público. > Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información y Transparencia Pública, y Ley Nº 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
○ Experiencia	> Mínima requerida de dos años de experiencia profesional en cargos similares en área público o privado.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁴⁶

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

15. Perfil del Cargo: Encargado/a Departamento Jurídico

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Departamento Jurídico
DEPENDENCIA	

- Área de Desempeño Jurídico/Intendencia Región Metropolitana

⁴⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁴⁶ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

<input type="radio"/> Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
<input type="radio"/> Jefatura Directa	Intendente Región Metropolitana de Santiago
GENERALIDADES	
<input type="radio"/> Personal a Cargo	Sí
<input type="radio"/> Subroga a	No Aplica
<input type="radio"/> Es subrogado por	Abogado Departamento Jurídico
<input type="radio"/> Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
<input type="radio"/> Clientes Externos	División Jurídica del Ministerio del Interior y Seguridad, otros Servicios Públicos, tales como Carabineros de Chile, Secretarías Regionales Ministeriales, Contraloría General de la República.
<input type="radio"/> Estamento	Profesional ⁴⁷
<input type="radio"/> Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar jurídicamente a la autoridad y a los diferentes departamentos de la institución. Esto implica una disposición a atender y resolver dudas y la habilidad para detectar posibles actuaciones fuera de la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a. Asesorar jurídicamente a la jefatura superior, y otras jefaturas de departamento como asimismo a otros servicios o usuarios externos del servicio, en materias propias de la Intendencia.</p> <p>b. Asistir a las reuniones internas y externas de coordinación que fuere convocada o a requerimiento de la jefatura superior para la obtención de los productos estratégicos del servicio.</p> <p>c. Informar, a los distintos estamentos del servicio, de la normativa legal vigente atingente a los fines del servicio, su publicación en el Diario Oficial y su vigencia.</p> <p>d. Dirigir, distribuir y supervisar las labores del personal de este departamento jurídico.</p> <p>e. Confeccionar informes en Derecho, a petición de la jefatura superior.</p> <p>f. Actuar como Ministro de Fe, en todos aquellos actos que sea requerido por el Servicio.</p> <p>g. Redactar, revisar y visar las resoluciones, oficios, convenios, contratos, que emanan de este departamento, referente a compras públicas, actos públicos, ley de violencia en los estadios, información pública, entre otros.</p> <p>h. Revisar, y visar todos aquéllos documentos que emanen de otros departamentos o unidades y que lo solicite la jefatura superior.</p> <p>i. Realizar el seguimiento de los recursos ante la I. Corte de Apelaciones que se presenten contra la Intendencia.</p> <p>j. Coordinar con la División Jurídica del Ministerio del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por la jefatura superior.</p> <p>k. Coordinar, con los abogados designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Intendencia.</p> <p>l. Efectuar las coordinaciones cuando corresponda, o fuere encomendado por la jefatura superior con otros servicios públicos, en materias propias de esta Intendencia Regional.</p> <p>m. Asesorar a la jefatura superior en materias relativas a Patente de Alcoholes, Colectas Públcas Regionales, Ley de Donaciones con fines Culturales y Subsidios de Transporte Escolar, entre otros.</p> <p>n. Coordinar ante el Ministerio del Interior la implementación de la Ley 20.285, sobre "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado".</p> <p>o. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁴⁸	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
<input type="radio"/> Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
<input type="radio"/> Desarrollo del Equipo	Es la habilidad de desarrollar las habilidades del equipo de trabajo a su cargo. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
<input type="radio"/> Toma de Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
<input type="radio"/> Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar

⁴⁷ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁴⁸ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

	los datos relevantes.
o Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

o Nivel Educacional	> Título Profesional de Abogado
o Conocimientos	> Derecho Público, Constitucional y Penal > Derecho Administrativo > Ley de Administración Financiera del Estado > Decreto Ley Nº 3607 y sus Reglamentos > Ley Nº 20.330 y su Reglamento. > Decreto Ley Nº 2186 de 1978. > Ley 20.285, sobre "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado". > Acreditación en Ley de Compras Públicas, según el perfil requerido (Ley Nº 19.886 y su reglamento). > Manejo en Seguridad de la Información > Ley Nº19.327 > Ley de Extranjería
o Experiencia	> Mínimo de tres años de experiencia profesional en el sector público o privado. > Deseable dos años de experiencia profesional en el sector público.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁴⁹

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

16. Perfil del Cargo: Encargado/a de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas

IDENTIFICACIÓN	Encargado de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Comunicaciones/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a de Comunicaciones
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	No aplica
o Es subrogado por	Profesional de Comunicaciones
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana y del Gobierno Regional Metropolitano.
o Clientes Externos	Servicios Públicos; Medios de Comunicación; otros organismos privados.
o Estamento	Profesional ⁵⁰
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la labor de la Unidad, dando cumplimiento al conjunto de acciones de comunicación estratégica, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos clientes/usuarios relacionados con el Servicio, logrando generar un vínculo entre la organización, la comunicación y los públicos relacionados.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el correcto cumplimiento de la Imagen Corporativa institucional en todos los productos y acciones comunicacionales del Servicio. b. Organizar la realización de Ceremonias y Eventos relativos a las funciones del Servicio. c. Proponer, administrar y solicitar la adquisición de insumos y productos corporativos. 	

⁴⁹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁵⁰ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

- d. Efectuar la redacción y envío de invitaciones y saludos protocolares.
e. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente o su jefatura directa, en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁵¹

COMPETENCIAS DEL CARGO

o Toma de Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
o Comprendión 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 decisión 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.
o Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad
o Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

o Nivel Educacional	> Título Profesional de Relacionador Público, Periodista, u otro afín.
o Conocimientos	> Comunicación corporativa. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como manejo de Office. > Protocolo
o Experiencia	> Mínima requerida de dos años de experiencia profesional en cargos similares en área público o privado.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁵²

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

17. Perfil del Cargo: Encargado/a Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Atención de Usuarios/Departamento de Administración y Finanzas
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Sección de Atención de Usuarios
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Encargado/a Sección de Atención de Usuarios
o Es subrogado por	Administrativo de O.I.R.S
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Ciudadanos, público en general y funcionarios de otras reparticiones.
o Estamento	Profesional ⁵³
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata

⁵¹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁵² Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁵³ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

OBJETIVO DEL CARGO

Atender a los usuarios internos y externos que requieran información, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.

FUNCIONES DEL CARGO

- a. Atender público que ingresa requerimientos a través de las distintas vías de ingreso establecidas.
- b. Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
- c. Elaborar mensualmente el reporte sobre sugerencias más relevantes o frecuentes en el periodo, así como de los reclamos presentados en la Unidad ante el superior, o la unidad aludida.
1. Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las unidades de atención del Servicio (Delegación Provincial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional de Seguridad, Departamento Desarrollo Social y OIRS).
- d. Orientar al usuario a través del conocimiento de redes del Servicio Público.
- e. Mantener constante comunicación con OIRS de las Gobernaciones, Subsecretaría del Interior y de otros Servicios Públicos.
- a. Apoyar en la gestión de solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley 20.285 (transparencia pasiva), ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
- f. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
- g. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente o su jefatura directa, en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁵⁴**COMPETENCIAS DEL CARGO**

○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
○ Autocontrol	Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Formación educacional deseable en áreas relacionadas con Atención de Público.
○ Conocimientos	> Capacitación en temas relacionados con Atención de Público, conocimientos en aspectos de: Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información y Transparencia Pública, y Ley Nº 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. > Conocimiento sobre materias establecidas en el Artículo 2º del Decreto Nº 680/1990, que aprueba instrucciones para el establecimiento de Oficinas de Información para el Público Usuario en la Administración del Estado.
○ Experiencia	> Mínima requerida de dos años de experiencia en Atención de Público, en el sector público y/o privado.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁵⁵

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

18. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Adquisiciones
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Adquisiciones/Departamento de Administración y Finanzas
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Jefe Departamento de Administración y Finanzas

⁵⁴ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁵⁵ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
o Es subrogado por	Analista Sección de Adquisiciones
o Clientes Internos	Unidades del Servicio y Programas Asociados de esta Intendencia Regional
o Clientes Externos	Proveedores, Oferentes, Departamento de Acción Social y otras Unidades del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Dirección de Compras Públicas Chilecompra; UOCT; Contraloría General de la República; Municipios y Gobernaciones, entre otros.
o Estamento	Profesional ⁵⁶
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los procesos de compras, de acuerdo a sus distintas modalidades y supervisar su ejecución por parte del equipo de trabajo de Adquisiciones b. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras c. Elaborar bases y términos de referencia, y coordinar reuniones e informes de la Comisión Evaluadora de Ofertas d. Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras e. Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del Sistema Mercado Público f. Gestionar diversos documentos e informes relativos a la Unidad de Adquisiciones g. Colaborar en el proceso de calificaciones de los funcionarios de su dependencia h. Atender a proveedores relacionados al proceso de abastecimiento i. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁵⁷	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o 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 decisión 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.
o Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la cálida de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
o Capacidad planificación de y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un

⁵⁶ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁵⁷ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descriptas en Anexo I.

	<p>Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres.</p> <p>> Deseable título de Administrador Público, profesional en el área de la Administración u otro afín.</p>
o Conocimientos	<p>> Finanzas y Contabilidad</p> <p>> Estatuto Administrativo</p> <p>> Normativa y Dictámenes relativa a Compras Públicas</p> <p>> Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office.</p> <p>> Desarrollo de habilidades de Liderazgo</p> <p>> Gestión de Abastecimiento</p>
o Experiencia	<p>> Mínima de dos años de experiencia en el área de Adquisiciones en el sector público o privado.</p> <p>> Deseable de dos años de experiencia laboral en el área de Adquisiciones en el sector público.</p>
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o	El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.
ANTECEDENTES⁵⁸	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

19. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Archivo e Inventario

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Archivo e Inventario
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Archivo e Inventario/Departamento de Administración y Finanzas
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	Encargado/a Sección de Servicios Generales; Jefe Departamento de Administración y Finanzas
o Es subrogado por	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Gobierno Regional Metropolitano
o Estamento	Profesional ⁵⁹
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargarse del ordenamiento y mantención de la documentación así como también del conteo de todos los bienes muebles que posea la Intendencia de la Región Metropolitana.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar cartolas de Inventarios y Resoluciones Exentas. Mantener en orden Libro General de Inventarios así como también mantener al día Registro digital de inventarios. Colocar placas a muebles nuevos, así como dar el alta y salida de muebles de la institución. Ingresar los documentos al Archivo General como lo establece la Ley de Transparencia y mantener en forma ordenada y que sea fácil su búsqueda cuando así se solicite. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁶⁰	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o 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 decisión 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

⁵⁸ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁵⁹ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁶⁰ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

		de sus funciones.
o Liderazgo		Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la cálida de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
o Capacidad planificación de y organización		Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA		
o Nivel Educativo		<ul style="list-style-type: none"> > Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable título de Administrador Público, profesional en el área de la Administración u otro afín.
o Conocimientos		<ul style="list-style-type: none"> > Estatuto Administrativo > el DFL Nº 1/19.653 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bienes Generales de la Administración del Estado Manejo intermedio/avanzado de programas computacionales y de Tecnologías de la Información (Tic's). > Conocimiento en Archivística. > Administración de Bienes y Bodegas
o Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> > Mínima de un año de experiencia en el área de Administración en el sector público o privado. > Deseable de dos años de experiencia laboral en el área de Administración en el sector público.
LUGAR DE DESEMPEÑO		
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.		
ANTECEDENTES⁶¹		
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.		

20. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Atención de Usuarios

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Atención de Usuarios
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Atención de Usuarios/ Departamento de Administración y Finanzas
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	Sí
o Subroga a	No Aplica
o Es subrogado por	Encargado/a O.I.R.S
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Ciudadanos, público general, funcionarios de otras reparticiones.
o Estamento	Profesional ⁶²
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar el otorgamiento de una atención de calidad a las demandas ciudadanas manifestadas a la Intendencia Regional, y canalizadas por medio de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y Oficina de Partes, propendiendo a atender eficaz y eficientemente los requerimientos documentales internos en materias de Partes, relacionados con las funciones propias del servicio.	

⁶¹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁶² El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

FUNCIONES DEL CARGO

- a. Administrar y supervisar el trabajo anual en el marco de los compromisos de gestión establecidos. Responsable institucional del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), colabora en PMG del periodo, o bien Convenio de Desempeño Colectivo, cuando sea requerido.
- b. Reportar a la Autoridad y jefatura directa según requerimientos de los mismos, minutos, informes, estadísticas y todo lo necesario sobre materias propias de la Unidad.
- c. Velar como Oficial de Partes, por el cumplimiento de las labores administrativas propias de dicha Unidad, así como para los Usuarios y/o Clientes internos y externos del Servicio.
- d. Supervisar el adecuado registro, clasificación y despacho interno y externo de correspondencia dirigida y que emane del Servicio y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para dicha finalidad.
- e. Supervisar la mantención en archivo de original/copia de todos los documentos validados del servicio, para su posterior envío al Archivo General de la Intendencia.
- f. Colaborar en el proceso de calificaciones de los funcionarios de su dependencia
- g. Participar activamente en la coordinación de la red OIRS de la región.
- h. Administrar, coordinar y supervisar, en conjunto con la labor de OIRS, el trabajo efectuado en el SIAC del Servicio, velando por la integración en este, de todas las unidades de atención (Delegación Provincial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional de Seguridad y Departamento Desarrollo Social).
- i. Supervisar las respuestas que entrega OIRS y los otros espacios de atención a los usuarios de las solicitudes ingresadas por las distintas vías de ingreso de los requerimientos.
- j. Administrar el software SIAC institucional.
- k. Velar por la correcta gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley 20.285 (transparencia pasiva), ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
- l. Asegurar el buen funcionamiento de herramientas de trabajo, manuales o tecnológicas, debiendo gestionar con diferentes unidades la solución de problemas (impresión de formularios, material de difusión, timbres, mantención de equipos computacionales, impresoras, entre otros).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁶³

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.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ Atención al Cliente	Atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
○ Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	>Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. >Deseable: Relacionador Público, Administrador Público, carreras del área social u otro afín.
○ Conocimientos	>Estatuto Administrativo >Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. >Liderazgo y manejo de equipos. >Manejo en Seguridad de la Información. >Atención de Público, conocimientos en aspectos de: Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información y Transparencia Pública, y Ley Nº 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
○ Experiencia	>Mínimo 2 años de experiencia en Atención de Público o cargo similar.

⁶³ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

LUGAR DE DESEMPEÑO
○ El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.
ANTECEDENTES⁶⁴
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

21. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Personal

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Personal
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Recursos Humanos/ Departamento de Administración y Finanzas
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	Sí
○ Subroga a	No Aplica
○ Es subrogado por	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
○ Clientes Internos	Funcionarios y profesionales Honorarios a Suma Alzada con desempeño en la Intendencia Regional
○ Clientes Externos	Gobernaciones Provinciales, Gobierno Regional Metropolitano, Departamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Contraloría General de la República, Servicio Civil, otros servicios público o privados.
○ Estamento	Profesional ⁶⁵
○ Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los procesos que guardan relación con el Personal del Servicio, acorde a la estrategia de Gestión de Recursos Humanos definida para el Servicio de Gobierno Interior y en conformidad a los objetivos de la Unidad y del Servicio, en base a una Política de Recursos Humanos que promueva un clima laboral óptimo.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la disposición de información relacionada con la vida laboral de los funcionarios de forma actualizada, supervisando que esta sea reportada de manera oportuna cuando se requiera. Verificar en forma objetiva y sistemática el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de la entidad e informar de su cumplimiento acorde a lo establecido por normativa e instrucciones. Asesorar a la Jefatura Directa y/o al Jefe de Servicio, en materias relativas a Recursos Humanos. Llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal que se lleve a cabo, acorde a la modalidad de contratación establecida y a la normativa e instrucciones vigentes. Administrar el proceso Calificadorio del periodo, en el Rol de Secretario/a de la Junta Calificadora. Gestionar los actos administrativos que guardan relación con el proceso de trabajos extraordinarios programados para los/as funcionarios/as del Servicio. Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos con su correspondiente Registro y custodia. Elaborar y ejecutar, en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación. Llevar a cabo la adquisición anual de vestuario y calzado para los/as funcionarias del Servicio, conforme la normativa establecida y las necesidades de cada cargo. Administrar los actos administrativos del Sección que se relacionan con la administración de personal, en conformidad a la normativa vigente y a lo estipulado en los Manuales de Procedimientos de la Unidad. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁶⁶	
COMPETENCIAS DEL CARGO	

⁶⁴ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁶⁵ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁶⁶ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

<input type="radio"/> 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 decisión 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
<input type="radio"/> Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros.
<input type="radio"/> Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<input type="radio"/> Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
<input type="radio"/> Nivel Educacional	<ul style="list-style-type: none"> > Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable: Administrador Público u otro afín.
<input type="radio"/> Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> > Estatuto Administrativo > Normativa y Dictámenes relativa a Personal. > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Desarrollo Organizacional > Liderazgo y Trabajo en Equipo. > Resolución de conflictos y Mejoramiento de Clima Laboral
<input type="radio"/> Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Mínima requerida: dos años de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos en el sector público o privado. > Deseable: dos años de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos en el sector público.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
<input type="radio"/> El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁶⁷	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

22. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Presupuesto y Contabilidad

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Presupuesto y Contabilidad
DEPENDENCIA	
<input type="radio"/> Área de Desempeño	Finanzas/Departamento de Administración y Finanzas
<input type="radio"/> Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
<input type="radio"/> Jefatura Directa	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
<input type="radio"/> Personal a Cargo	Sí
<input type="radio"/> Subroga a	No aplica
<input type="radio"/> Es subrogado por	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
<input type="radio"/> Clientes Internos	Unidades del Servicio y Programas Asociados de esta Intendencia Regional
<input type="radio"/> Clientes Externos	Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Ministerio de Hacienda, DIPRES; Contraloría General de la República.
<input type="radio"/> Estamento	Técnico o Profesional ⁶⁸
<input type="radio"/> Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	

⁶⁷ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁶⁸ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado. En el caso de efectuarse un proceso de selección para proveer el cargo, se dará preferencia a los/as postulantes con formación académica profesional.

Gestionar la ejecución del registro, control y verificación de la contabilidad de esta Intendencia Regional, con el objeto de generar información confiable y eficiente que sirva para la toma de decisiones del Servicio. Velar por el desarrollo de los procedimientos contables y financieros conforme la normativa vigente y el presupuesto anual, aplicando en ello criterios según la Contabilidad Gubernamental Nacional, de los Servicios relacionados con la materia, así como del Nivel Central.

FUNCIONES DEL CARGO

- a. Participar Financiera y Administrativamente en el desarrollo del proceso de confección de la Formulación Preliminar del Presupuesto del Servicio, así como en la distribución del Presupuesto Inicial y en las modificaciones presupuestarias del Servicio.
- b. Revisar periódicamente el comportamiento de la Ejecución Presupuestaria del Servicio, e informarlo de manera oportuna a su Jefatura Directa o al Jefe Superior del Servicio, de ser necesario.
- c. Confeccionar el Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG
- d. Administrar, controlar la ejecución presupuestaria y analizar el trabajo de la Unidad en relación a los procedimientos de los siguientes Sistemas y Programas: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE); Software de Contabilidad Auxiliar, CEGE.
- e. Supervisar y analizar las áreas de Tesorería y Administración de Fondos, incluyendo la refrendación de gastos relacionados.
- f. Distribución de Documentación y seguimiento de la misma
- g. Gestionar el movimiento Financiero del Sistema Protección Intersectorial Social mensual.
- h. Refrendar Informes Mensuales y anuales
- i. Cumplir con funciones de emergencia de Cuentadante.
- j. Administración de Fondos de Caja Chica.
- k. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁶⁹

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 decisión 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.
○ Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
○ Capacidad de planificación y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educativo	> Título Profesional, o bien Técnico Superior de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. > Deseable Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres, de Contador Auditor, profesional en el área de la Administración u otro afín.
○ Conocimientos	> Finanzas y Contabilidad > Conocimiento y Experiencia en Contabilidad Gubernamental > Conocimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público y jurisprudencia que regule la materia, en específico a esta Intendencia Regional y al Servicio de Gobierno Interior. > Normativa y Dictámenes relativa a Compras Públicas > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office.

⁶⁹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

<input type="radio"/> Experiencia	> Mínima de dos años de experiencia en el área de Finanzas en el sector público.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
<input type="radio"/> El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁷⁰	

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

23. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Servicios Generales
DEPENDENCIA	
<input type="radio"/> Área de Desempeño	Servicios Generales/Departamento de Administración y Finanzas
<input type="radio"/> Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
<input type="radio"/> Jefatura Directa	Departamento de Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
<input type="radio"/> Personal a Cargo	Sí
<input type="radio"/> Subroga a	No Aplica
<input type="radio"/> Es subrogado por	Encargado/a Sección de Archivo e Inventario
<input type="radio"/> Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
<input type="radio"/> Clientes Externos	Funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano, Proveedores, Contratistas.
<input type="radio"/> Estamento	Técnico o Profesional ⁷¹
<input type="radio"/> Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable de disponer de la infraestructura y servicios básicos para el funcionamiento de la Intendencia.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar y dirigir labores propias de Servicios Generales tales como Seguridad y Vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y Fotocopiado. b. Tramitar la cancelación de Servicio a proveedores. c. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Intendencia. d. Supervisar y Controlar la adecuada operación de la Central Telefónica, control y distribución de cada llamada, atender necesidades y evacuar consultas a la OIRS. e. Administrar los contratos y Servicios de la Institución relativos a la provisión de Recursos Materiales. f. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁷²	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
<input type="radio"/> 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 decisión 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.
<input type="radio"/> 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.
<input type="radio"/> Atención al Cliente	Atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del

⁷⁰ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁷¹ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado. En el caso de efectuarse un proceso de selección para proveer el cargo, se dará preferencia a los/as postulantes con formación académica profesional.

⁷² La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

	cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
o Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educacional	<ul style="list-style-type: none"> > Título Técnico Nivel Superior de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos cinco semestres. > Deseable Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres, en el área de la Administración Pública u carrera afín.
o Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> > Atención al cliente > Conocimiento y experiencia en materias relacionadas con las funciones del Cargo. > Estatuto administrativo > Manejo en materias de Seguridad de la Información > Liderazgo y trabajo en equipo > Manejo de Tic's nivel intermedio/avanzado > Administración de Servicios y Contratos
o Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> > Mínimo dos años en el Área de administración en el Servicio público y/o privado. > Deseable dos años en el Área de administración en el Servicio público
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁷³	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

24. Perfil del Cargo: Encargado/a Sección de Soporte Informático

IDENTIFICACIÓN	Encargado/a Sección de Soporte Informático
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Departamento de Administración y Finanzas/ Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefe de Departamento Administración y Finanzas
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	No aplica
o Es subrogado por	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	División Informática del Ministerio del Interior, División Informática del Gobierno Regional.
o Estamento	Técnico o Profesional ⁷⁴
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Entregar soporte informático a todos los funcionarios de la Intendencia Metropolitana a objeto de que las tecnologías de la información sean utilizadas correctamente evitando y/o dando solución a dificultades que presenten los sistemas computacionales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar con el Ministerio del Interior, División Informática, área Soporte los procedimientos a seguir en materias de Tecnologías de la información. b. Mantener registros actualizados del equipamiento computacional de que dispone la Intendencia Metropolitana, asignados por el Ministerio del Interior y adquiridos con recursos propios. Así como de la identificación de la asignación que se efectúe del equipamiento 	

⁷³ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁷⁴ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado. En el caso de efectuarse un proceso de selección para proveer el cargo, se dará preferencia a los/as postulantes con formación académica profesional.

- computacional.
- c. Difundir y controlar el respeto a lo establecido por la Política de Seguridad de la Información establecida por el Ministerio del Interior.
 - d. Entregar asesoría técnica a los funcionarios de la Intendencia Metropolitana en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información.
 - e. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁷⁵

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.
○ 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.
○ Atención al Cliente	Atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
○ Capacidad planificación de organización y	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	> Título Técnico Profesional, en el área de la Informática o Electrónica. > Deseable Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres, en Ingeniería en Ejecución en Informática o equivalente.
○ Conocimientos	> Manejo avanzado de TIC's > Herramientas de Informática. > Manejo en Seguridad de la Información > Nivel Técnico de software y hardware.
○ Experiencia	> Mínimo de dos años en el Área de Informática en el Servicio público y/o privado

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁷⁶

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

25. Perfil del Cargo: Jefe Departamento de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Intendencia Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Intendente Región Metropolitana de Santiago
GENERALIDADES	

⁷⁵ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁷⁶ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

<input type="radio"/> Personal a Cargo	Sí
<input type="radio"/> Subroga a	Encargado/a Sección de Personal; Encargado/a Sección de Presupuesto y Contabilidad; Encargado Sección de Archivo e Inventario; Encargado Sección Soporte Informático
<input type="radio"/> Es subrogado por	1.- Encargado/a Sección de Adquisiciones 2.- Encargado/a Sección de Archivo e Inventario
<input type="radio"/> Clientes Internos	Funcionarios y Unidades Intendencia Región Metropolitana de Santiago
<input type="radio"/> Clientes Externos	Subsecretaría del Interior, Gobierno Regional Metropolitano, Gobernaciones Provinciales, Servicios Regionales (públicos y/o privados), entre otros.
<input type="radio"/> Estamento	Directivo ⁷⁷
<input type="radio"/> Calidad Jurídica	Planta
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del Departamento Administración y Finanzas de la Intendencia Región Metropolitana, relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p><u>Ítem Financiero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto de la Autoridad Regional. b. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes. c. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior. d. Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución. e. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio. f. Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio. g. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables. h. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos. i. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria. 	
<p><u>Ítem Administración:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la ejecución y cumplimiento de los programas de mejoramiento de la gestión que corresponda. b. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos. c. Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal. d. Elaborar una programación de autorización de pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios. e. Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos con su correspondiente registro. f. Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcional definida por el Comité de Capacitación. g. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio. h. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos. i. Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas. j. Administrar los vehículos fiscales que correspondan a la Intendencia. k. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad. l. Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental. m. Mantener actualizado el Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos. n. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio. o. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones. 	

⁷⁷ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁷⁸	
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 decisión 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.
○ Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
○ Desarrollo del Equipo	Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
○ Iniciativa	Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
○ Nivel Educacional	> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable Título profesional de Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, o carrera Afín.
○ Conocimientos	> Planificación y control de gestión; > Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y de control en el Estado, > Contabilidad Gubernamental, > Manejo en Seguridad de la Información > Normativa sobre compras y contrataciones públicas. > Acreditación en Ley de Compras Públicas, según el perfil requerido (Ley N° 19.886 y su reglamento). > Liderazgo y trabajo en equipo
○ Experiencia	> Mínimo 3 años de experiencia en el área de Administración en el Sector Público. > Deseable haber ocupado algún cargo de Jefatura de Departamento.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
○ El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁷⁹	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

26. Perfil del Cargo: Profesional de Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN	Profesional de Comunicaciones
DEPENDENCIA	
○ Área de Desempeño	Comunicaciones/Intendencia Región Metropolitana
○ Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
○ Jefatura Directa	Encargado/a de Comunicaciones
GENERALIDADES	
○ Personal a Cargo	No
○ Subroga a	Encargado/a de Comunicaciones

⁷⁸ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁷⁹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

o Es subrogado por	Otro Profesional de Comunicaciones
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana.
o Clientes Externos	Servicios Públicos; Medios de Comunicación; otros organismos privados, Gobierno Regional Metropolitano.
o Estamento	Profesional ⁸⁰
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata

OBJETIVO DEL CARGO

Dar el apoyo profesional al desarrollo e implementación de la estrategia de comunicaciones corporativas del Servicio, considerando los lineamientos institucionales y editoriales, así como los elementos estratégicos, misión, visión, valores y objetivos, entre otros.

FUNCIONES DEL CARGO

Prensa:

- Gestionar la relación con los medios de comunicación y entrega de información.
- Participar en la coordinación de tareas propias para la oportuna y adecuada entrega de información a los medios de comunicación.
- Investigar y generar material de apoyo para el vocero institucional para su correcto desempeño frente a los medios de comunicación.
- Redactar pautas de prensa y comunicados.
- Proponer contenidos y acciones comunicacionales.
- Proponer y ejecutar puestas en escena de acciones comunicacionales.
- Mantener actualizada la base de datos de profesionales del área de comunicaciones.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

Edición de Contenidos:

- Elaborar, desarrollar y administrar la estrategia digital.
- Administrar los medios digitales, tales como Twitter, Vimeo, Issu, Página Web institucional, entre otros.
- Efectuar la propuesta de contenidos para las distintas plataformas comunicacionales, así como también su generación y edición.
- Colaborar en la detección de alertas comunicacionales y análisis de escenarios.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁸¹

COMPETENCIAS DEL CARGO

o 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 decisión 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.
o Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad
o Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
o Toma de Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
o Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

⁸⁰ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁸¹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educacional	> Título Profesional de Periodista.
o Conocimientos	> Manejo de Redes Sociales > Manejo en Seguridad de la Información > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Comunicación corporativa durante los últimos 4 años.
o Experiencia	> Mínimo de dos años de experiencia profesional en el sector público o privado. > Deseable dos años de experiencia en servicios públicos.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁸²	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

27. Perfil del Cargo: Profesional de Control de Gestión

IDENTIFICACIÓN	Profesional de Control de Gestión
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Unidad de Control de Gestión
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Encargado/a de Control de Gestión
o Es subrogado por	Otro Profesional del Servicio
o Clientes Internos	Funcionarios Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Subsecretaría del Interior/ Contraloría General de la República, Otros Servicios.
o Estamento	Profesional ⁸³
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar revisión, evaluación e informes en materias de gestión priorizadas por su Jefatura directa y apoyar en la realización de trabajos que tiendan a la implementación de mejoras continuas de la gestión del Servicio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar informes que le sean solicitados sobre compromisos institucionales y/u otras materias priorizadas por su Jefatura directa. Apoyar en el seguimiento de la regularización de observaciones formuladas en procesos de Auditorías Administrativas y sistematización de su documentación respaldatoria. Prestar apoyo en la realización de estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio. Coordinar, según requerimiento de la Jefatura directa, con las unidades de la estructura los requerimientos de información, documentación y regularizaciones de procedimientos. Colaborar en el diseño de medidas de racionalización de los procedimientos y procesos para el funcionamiento eficiente y coordinado del área. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Área y de la Intendencia, participando de los equipos e trabajo conformados en cada compromiso de gestión Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura directa en el ámbito de sus funciones. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁸⁴	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.
o Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

⁸² Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁸³ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

⁸⁴ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

o Capacidad planificación de organización	y	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA		
o Nivel Educacional	>	Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres.
	>	Deseable: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, o carrera Afín.
o Conocimientos	>	Planificación y control de gestión;
	>	Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y de control en el Estado,
o Experiencia	>	Deseable requerida de dos años de experiencia profesional en cargos similares en área público o privado.
LUGAR DE DESEMPEÑO		
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.		
ANTECEDENTES⁸⁵		
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.		

28. Perfil del Cargo: Profesional Departamento de Desarrollo Social

IDENTIFICACIÓN	Profesional Departamento de Desarrollo Social
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Área Social/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Departamento de Desarrollo Social
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Encargado/a Departamento Desarrollo Social
o Es subrogado por	Otro Profesional Departamento Desarrollo Social
o Clientes Internos	Unidades de la Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Municipios, Ministerio de Desarrollo Social, otras instituciones públicas y/o privadas.
o Estamento	Profesional ⁸⁶
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover y orientar la asistencia social, dando respuesta y ayuda a personas naturales vulnerables, en las áreas de salud, educación, bienestar, y en general en cuanto a calidad de vida, cumpliendo así las políticas públicas del Gobierno en la Región, lo dispuesto por el Ministerio y esta Intendencia Regional, mediante la administración de los diversos subsidios y fondos que maneja el Departamento, y en conjunto con las distintas instituciones involucradas, dando resolución a las presentaciones realizadas por la ciudadanía.	
FUNCIONES DEL CARGO⁸⁷	
<p>ORASMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar el Fondo ORASMI Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), considerando los siguientes principios orientados a su correcta gestión: equidad social, efectividad, eficiencia, eficacia y coordinación. b. Administrar el presupuesto del Fondo ORASMI para el año en curso, considerando todas las orientaciones legales, técnicas y administrativas de la normativa vigente. c. Contribuir en conjunto con la jefatura a fortalecer la gestión intersectorial y multidisciplinaria, logrando la asociación y colaboración en el cumplimiento adecuado y eficiente del Fondo ORASMI. <p>Subsidios al Consumo de Agua Potable Urbano-Rural (SAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar administrativa y financieramente los recursos que se asignan a la Región para el pago de subsidios al consumo b. Distribuir los cupos y fondos por comuna c. Solicitar al Ministerio de Desarrollo Social la caja urbana y rural para el pago de subsidios de cada comuna. d. Supervisar la correcta focalización y entrega de los subsidios a los ciudadanos, así como la 	

⁸⁵ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁸⁶ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

⁸⁷ Las funciones del profesional del Departamento de Desarrollo Social se presentan conforme el área específica de trabajo dentro de la Unidad.

correcta gestión de las empresas sanitarias.

- e. Coordinar gestiones relativas a la materia con nivel central, regional y local.

Subsidio Único Familiar (SUF)

- a. Monitorear a municipios en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa vigente del programa de SUF.
- b. Establecer la coordinación y capacitación a encargados municipales, sobre los lineamientos legales y de proceso.
- c. Bajar la información remitida por el nivel central, tanto del Ministerio de Desarrollo Social como el Instituto de Previsión Social.

Subsidio de Discapacidad Mental (SDM)

- a. Monitorear a municipios en la administración de la operatoria y aplicación de la normativa vigente.
- b. Participar en la revisión de postulaciones y en la elaboración de documentos relativos a la materia.
- c. Capacitar a encargados comunales en el proceso legal y administrativo de SDM.

FONDES

- a. Trabajar en coordinación con la Delegación Provincial de Santiago y la Unidad Territorial el desarrollo del Fondo.
- b. Coordinar y gestionar en conjunto con la jefatura y con la Delegación Provincial de Santiago, todas las acciones necesarias para el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases del Fondo del año en curso.
- c. Colaborar en la revisión y verificación de antecedentes y postulación de proyectos.

Colectas Públicas

- a. Coordinar con entidades solicitantes a fin de efectuar los procedimientos de acuerdo a la normativa.
- b. Ser responsable del timbraje y enumeración de alcancías.
- c. Actuar como Ministro de Fe en recuento de dineros.
- d. Realizar el levantamiento de Acta respectiva.
- e. Mantener informada a la jefatura sobre la calendarización de colectas públicas y sus respectivos procedimientos para informar al Departamento Jurídico.

Gabinete Presidencia, Gabinete Primera Dama y Gabinete Intendencia.

- a. Garantizar la gestión del 100% de las solicitudes, entregando respuestas a los interesados dentro de los plazos que establece la Ley 19.880.
- b. Definir en conjunto con la Jefatura, los criterios técnicos y administrativos en la gestión de las solicitudes recibidas.
- c. Supervisar el cumplimiento de los plazos y los criterios definidos-
- d. Garantizar por parte del equipo responsable el uso de sistemas informáticos creados para la gestión de las solicitudes.
- e. Evaluar y asignar beneficios en conjunto con la Jefatura, cuando cumplan con los requisitos, de acuerdo con la oferta de los distintos programas que administra el Departamento.

Apoyo Logístico y de Control/Supervisión Indicadores de Gestión

- a. Definir y supervisar en conjunto con la jefatura los criterios técnicos y administrativos para el desarrollo y buen funcionamiento del Departamento.
- b. Coordinar con el/la Encargado/a de Control de Gestión lo relativo al desarrollo adecuado del Programa de Mejoramiento de la Gestión y las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo de los cuales se esté a cargo, o bien, sea parte de los equipos de trabajo, así como también con los indicadores de Gestión del Departamento.
- c. Prestar apoyo y asesoría técnica en el uso y mantención de la plataforma informática de la Unidad, y del Servicio en caso de ser necesario.
- d. Prestar apoyo en la realización de los procedimientos relativos a ORASMI, Subsidios SDM y Gabinetes.
- e. Apoyar al equipo de Ley de Transparencia conforme las acciones requeridas.
- f. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁸⁸

COMPETENCIAS DEL CARGO

○ Toma de Decisiones	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.
○ Comprensión del Entorno	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las

⁸⁸ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

Organizacional	cuales debe coordinarse.			
o Dinamismo/Energía	Se trata de la habilidad para trabajar eficazmente en situaciones cambiantes, contingentes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.			
o Capacidad planificación de y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA				
o Nivel Educacional	<p>> Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres.</p> <p>> Deseable Título Profesional de Asistente Social, Trabajador Social o Administrador Público.</p>			
o Conocimientos	<p>> Control de Gestión, mínima de 16 horas, realizada en los 4 últimos años.</p> <p>> Evaluación de Proyectos, mínima de 8 horas, realizada en los 4 últimos años.</p> <p>> Atención de Público.</p> <p>> Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información y Transparencia Pública, y Ley Nº 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p>			
o Experiencia	<p>> Mínima requerida de dos años de experiencia profesional en cargos similares en área público o privado.</p> <p>> Deseable de dos años en servicios públicos.</p>			
LUGAR DE DESEMPEÑO				
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.				
ANTECEDENTES⁸⁹				
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.				

29. Perfil del Cargo: Profesional Sección de Personal

IDENTIFICACIÓN	Profesional Sección de Personal
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Recursos Humanos/Departamento de Administración y Finanzas
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado Sección de Personal
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	No Aplica
o Es subrogado por	Encargado/a Sección de Personal
o Clientes Internos	Todo el Personal con desempeño en la Intendencia Regional
o Clientes Externos	Gobernaciones Provinciales; Gobierno Regional Metropolitano; Departamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Contraloría General de la República, Servicio Civil, otros servicios público y/o privados, entre otros.
o Estamento	Profesional ⁹⁰
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Dar el apoyo profesional a la adecuada planificación, organización y ejecución de los procedimientos de la Unidad, relativos al área de Recursos Humanos, conforme los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> Atender consultas en materias de Recursos Humanos cuando sea requerido. Revisar, registrar y controlar declaraciones de intereses y patrimonio, así como pólizas de seguros. Ejecutar los actos administrativos y procedimientos relacionados con trabajos extraordinarios del Servicio (mantención planilla de horas extras, programación mensual, uso de descanso compensatorio, pago de horas, entre otros). 	

⁸⁹ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

⁹⁰ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecida para el presente cargo en el Grado 12º al 10º EUR. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553, conforme el grado.

- d. Procesar y revisar documentación sobre contratación de Personal interno y externo, que cumpla desempeño en el Servicio.
- e. Asistir de manera técnica en la elaboración y ejecución del Plan de Anual de Capacitación.
- f. Elaborar y procesar documentos e información que sea necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio (análisis organizacional de Unidades, competencias, perfiles, cultura y clima laboral, desempeño, entre otros).
- g. Asistir en el/los proceso/s de Evaluación de Desempeño del periodo.
- h. Elaborar reportes solicitados por Unidades del Servicio o entidades externas.
- i. Apoyar en la Elaboración de la Planificación Estratégica del Servicio
- j. Participar de la actualización periódica de los Manuales de la Unidad.
- k. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁹¹

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.
○ Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad
○ Capacidad planificación de y organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA

○ Nivel Educacional	> Nivel educacional: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. > Deseable: Administrador Público, Psicólogo (con especialización en el área laboral o Recursos Humanos), carrera del área social u otro afín.
○ Conocimientos	> Estatuto Administrativo > Manejo intermedio/avanzado en Tecnologías de la Información (Tic's), así como Office. > Clima Laboral y Cultura Organizacional > Manejo y conocimiento en Selección de Personal. > Manejo de Coaching.
○ Experiencia	> Mínima requerida: un año de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos en el sector público o privado. > Deseable: un año de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos en el sector público.

LUGAR DE DESEMPEÑO

- El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.

ANTECEDENTES⁹²

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

30. Perfil del Cargo: Recepcionista

IDENTIFICACIÓN	Recepcionista
DEPENDENCIA	

⁹¹ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁹² Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

o Área de Desempeño	Servicios Generales/Intendencia Región Metropolitana
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Encargado/a Sección de Servicios Generales
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	No aplica
o Es subrogado por	Auxiliar Estafeta
o Clientes Internos	Funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana
o Clientes Externos	Funcionarios y/o empleados de otros Servicios u Organizaciones del ámbito público y/o privado; Público en general.
o Estamento	Administrativo ⁹³
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en la gestión de la Sección, referente a la atención de público, asistencia al personal del Servicio, de manera presencial como también telefónica.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a. Efectuar la atención de usuarios conforme sus requerimientos de información y canalizarlos a las áreas de trabajo correspondientes</p> <p>b. Operar la central telefónica del Servicio, recibiendo llamadas telefónicas, y transfiriendo las mismas con las diferentes extensiones</p> <p>c. Registrar los mensajes dirigidos a los funcionarios del personal y sus unidades correspondientes, recibidos tanto telefónicamente como personalmente.</p> <p>d. Registrar en planilla a cada usuario que se presente en el Servicio, detallando su cedula de identidad, Nombre completo, Fecha, hora de ingreso y salida y Unidad y/o Funcionario con quien requiere entrevistarse.</p> <p>e. Realizar el ingreso de turistas al establecimiento, conforme el reglamento establecido en el Manual de Control de Acceso al Servicio.</p> <p>f. Efectuar las veces de Guía para los turistas, durante las visitas al Servicio, dando a conocer los aspectos más relevantes de las funciones de esta Intendencia Regional, así como los hitos históricos del edificio.</p> <p>g. Controlar el ingreso de usuarios al casino del establecimiento, detallando fecha, hora ingreso, Nombre completo, nº de cédula identidad y firma.</p> <p>h. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por el Servicio.</p> <p>i. Mantener en orden equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier hecho relevante a su jefatura inmediata.</p> <p>j. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la organización.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁹⁴	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.
o Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse
o Autocontrol	Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
o Nivel Educacional	> Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
o Conocimientos	> Atención de Público. > Materias de Transparencia. > Deseable Manejo de idiomas (nivel intermedio) > Manejo de Tecnologías de la Información y comunicación -Tic's- (Office nivel intermedio).
o Experiencia	> Mínima requerida: dos años de experiencia en labores de atención de público y administrativas en el sector público y/o privado.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
o El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁹⁵	

⁹³ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁹⁴ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

⁹⁵ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

31. Perfil del Cargo: Secretaria

IDENTIFICACIÓN	Secretaria
DEPENDENCIA	
o Área de Desempeño	Departamentos/ Secciones/ Oficinas/ Unidades de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Superior	Intendente Región Metropolitana de Santiago
o Jefatura Directa	Jefes/Encargados de Departamentos, Secciones, Oficinas y/o Unidades Intendencia Región Metropolitana
GENERALIDADES	
o Personal a Cargo	No
o Subroga a	Secretaría misma Unidad u otra, según sea requerido.
o Es subrogado por	Secretaría misma Unidad u otra, según sea requerido.
o Clientes Internos	Funcionarios de los distintos Departamentos y Unidades de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago
o Clientes Externos	Departamentos/Unidades Ministerio del Interior y Seguridad Pública (Subsecretarías, SAG, SGI), Otros servicios (públicos o privados), público en general.
o Estamento	Administrativo ⁹⁶
o Calidad Jurídica	Planta o Contrata
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la Unidad en todo ámbito y en particular en gestión de documentos, atención de público presencial, telefónica y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar documentos propios de su cargo (oficios, memorándum, resoluciones, decretos, viáticos, etc.). b. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Software computacional Institucional y de forma manual. c. Manejar y coordinar agenda de jefaturas. d. Atender público de manera presencial, telefónica y virtual. e. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, otros). f. Mantener constante comunicación con áreas de la Intendencia y Unidades del Servicio. g. Gestionar solicitudes de apoyo logístico (materiales de oficina, vehículos, salas de reuniones, pasajes aéreos, otros). h. Realizar una revisión periódica del directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público y Privado. i. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad. j. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones. k. Realizar las actividades propias de Auxiliar Estafeta en caso de ausencia de este último, vale decir, prestar apoyo adicional al envío y despacho físico de la documentación interna del Servicio. l. Realizar las labores específicas de la Unidad en la cual se desempeña. m. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la organización. 	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO⁹⁷	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
o Iniciativa/Autonomía	Esta es la competencia que significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado.
o Habilidad Analítica	Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

⁹⁶ El grado de la escala única de remuneraciones se encuentra establecido para el presente cargo conforme el estamento. Asimismo, se contempla adicionalmente cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553, conforme el grado.

⁹⁷ La definición de las competencias trasversales del estamento, fueron extraídas del Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias, de Martha Alles, Edición Granica, Buenos Aires, 2004. Se encuentran descritas en Anexo I.

○ Comprensión del Entorno Organizacional	Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse
○ Autocontrol	Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
REQUISITOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y EXPERIENCIA	
○ Nivel Educacional	> Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial. > Deseable: Enseñanza Técnico media/superior en Secretaria Administrativa/Ejecutiva.
○ Conocimientos	> Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo. > Materias de Transparencia. > Manejo de Tecnologías de la Información y comunicación -Tic's- (Office nivel intermedio/avanzado).
○ Experiencia	> Mínima requerida: dos años de experiencia en labores administrativas y/o de secretariado.
LUGAR DE DESEMPEÑO	
○ El/la funcionario/a se desempeñará en dependencias que el Servicio determine.	
ANTECEDENTES⁹⁸	
Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 12 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.	

V.- Anexos

Anexo N° 1: Competencias Transversales al Estamento

ESTAMENTO: COMPETENCIAS	<input checked="" type="radio"/> Directivo
○ <u>Gestión directiva:</u>	Capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos pre establecidos para la unidad.
○ <u>Supervisión y evaluación:</u>	Capacidad de monitorear, supervisar y evaluar el trabajo realizado por sus subordinados, detectando posibles errores y disponiendo oportunamente las correcciones necesarias para el mejoramiento de la labor desarrollada.
○ <u>Liderazgo:</u>	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando la opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la cálida de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.
○ <u>Toma de decisiones:</u>	Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posea el rol del servicio oportunamente.
○ <u>Manejo del clima laboral:</u>	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.
○ <u>Calificación del personal a su cargo:</u>	Se refiere al cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.

⁹⁸ Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados, señalados en el Anexo III del presente Manual.

<input type="radio"/> <u>Comunicación:</u>	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos pre establecidos
<input type="radio"/> <u>Probidad funcionalia:</u>	Conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
<input type="radio"/> <u>Fomento al trabajo en equipo:</u>	Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomenta y contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

ESTAMENTO: COMPETENCIAS	<input type="radio"/> Profesional
<input type="radio"/> <u>Flexibilidad:</u>	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.
<input type="radio"/> <u>Iniciativa/Autonomía:</u>	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.
<input type="radio"/> <u>Trabajo en Equipo:</u>	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 para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
<input type="radio"/> <u>Desarrollo de Relaciones:</u>	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 assertivo/a.
<input type="radio"/> <u>Orientación a los Resultados:</u>	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización
<input type="radio"/> <u>Probidad funcionalia:</u>	Conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

ESTAMENTO: COMPETENCIAS	<input type="radio"/> Técnico
<input type="radio"/> <u>Flexibilidad:</u>	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.
<input type="radio"/> <u>Productividad:</u>	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.
<input type="radio"/> <u>Trabajo en Equipo:</u>	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 para las relaciones interpersonales y capacidad para

	comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
o <u>Desarrollo de Relaciones:</u>	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.
o <u>Orientación a los Resultados:</u>	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización

ESTAMENTO: COMPETENCIAS	<input type="radio"/> Administrativo
o <u>Flexibilidad:</u>	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.
o <u>Trabajo en Equipo:</u>	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 para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
o <u>Compromiso con la Organización:</u>	Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
o <u>Orientación al Cliente:</u>	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.
o <u>Probidad funcionaria:</u>	Conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
o <u>Desarrollo de las Relaciones:</u>	Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas, y calidas, 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.

ESTAMENTO: COMPETENCIAS	<input type="radio"/> Auxiliar
o <u>Trabajo en Equipo:</u>	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 para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
o <u>Flexibilidad:</u>	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.
o <u>Orientación al Cliente:</u>	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.
o <u>Probidad funcionaria:</u>	Conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Anexo N° 2: Tareas específicas por Unidad de Desempeño.

CARGO	o Secretaría
UNIDAD DE DESEMPEÑO	
o <u>Gabinete</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Tramitación de documentos relacionados con el Jefe de Gabinete, Señor/a Intendente/a, del Gobierno Regional y todos los departamentos dependientes de la Intendencia. b. Agendar y Coordinar las reuniones del Señor/a Jefe/a de Gabinete y Asesores. c. Recepción de Autoridades
o <u>Delegación Provincial de Santiago</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de atención de público y entrega de información sobre: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ley 20.500, Sobre conformación de juntas de vecinos y agrupaciones comunitarias, sin fines de lucro. 2. Fondos concursables del Estado. 3. Redes sociales, su conformación y manejo.
o <u>Control de Gestión</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en el equipo del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de Monitoreo y otros Programas asociados a la Unidad de Control de Gestión. b. Efectuar el monitoreo de planilla de Administración de Contratos del Servicio, alertando del término de estos al Administrador General.
o <u>Departamento de Desarrollo Social</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Registro y Seguimiento en planilla Excel de peticiones, respuestas, oficios y cartas recibidas y despachadas relativas a los casos sociales ingresados al Departamento. b. Programación y coordinación de las salidas a terreno y de la solicitud de vehículos. c. Programación, supervisión y asignación de tareas a auxiliar estafeta. d. Atención a funcionarios Municipales y derivación a los respectivos profesionales del Departamento. e. Participación en las acciones del Departamento que estén calificadas en protocolos de Emergencia desde la Unidad de Gestión. f. Programación, supervisión y asignación de funciones y tareas a alumnos en práctica con desempeño en el Departamento. Reporta semanalmente de actividades a Jefatura del Departamento.
o <u>Departamento Jurídico</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingreso y despacho de correspondencia. b. Distribución documental entre los distintos profesionales del departamento y/o reenvío a otros departamentos así como el tipo de diversos documentos. c. Elaboración de documentación interna y externa (oficios, memorándums, cartas, etc.) d. Control documental y de archivo. e. Atención de público de forma presencial y/o telefónica. f. Atención y asesoría a la jefatura del departamento, como a los profesionales de la misma.
o <u>Departamento de Administración y Finanzas</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingreso de Boletas de Garantía. Se mantiene un control permanente del ingreso de cada una de ellas, registrando Fecha de Ingreso, Monto, Banco, Fecha de Emisión, Empresa que la toma, Fecha de Vencimiento, ID. b. Información vía correo electrónico a los departamentos que tienen participación en el Ingreso de las Boletas de Garantía, esto es, Departamento Jurídico y Adquisiciones. c. Recepción de documentación financiera/bancaria, para la revisión del Jefe del Departamento y derivación correspondiente.
o <u>Sección de Adquisiciones</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de órdenes de compras internas b. Mantención actualizada del registro de los materiales de Bodega. c. Elaboración de Documentación, así como de Resoluciones Exentas en ausencia de responsables, o cuando fuese necesario o requerido. d. Apoyo, cuando fuese necesario en la confección de órdenes de compras electrónicas para co-aportes ORASMI (uso de perfil de operador en Chilecompra)
o <u>Sección de Servicios Generales</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinación tanto con auxiliares como con las labores propias de ellos para el correcto desarrollo del trabajo diario.
o <u>Sección de Archivo e</u>	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar cartolas de Inventarios

Inventario:	b. Mantener en orden el Libro General manual y digital c. Efectuar procedimiento de dar salida de muebles d. Realizar los certificados de altas y de entrega de los bienes e. Mantención e ingreso de los documentos al Archivo General como lo establece la Ley de Transparencia.
o <u>Sección de Personal:</u>	a. Mantención de datos, ingreso y descarga de registros desde el Reloj Control del Servicio y Sistemas de Registro de Asistencia Auxiliares. b. Ingreso y mantención actualizada de la Base de datos del Sistema de Personal. c. Ingreso de horas extras y viáticos al Sistema de Remuneraciones. d. Apoyo en el Ingreso de Licencias Médicas al Sistema de Licencias Médicas del Ministerio del Interior. e. Apoyo en el Desarrollo del Proceso Calificatorio Intendencia y Gobernaciones.

CARGO	<input type="radio"/> Administrativo
UNIDAD DE DESEMPEÑO	
o <u>Gabinete</u>	a. Ofrecer y entregar servicio de alimentación y cafetería a invitados y/o autoridades en eventos y/o reuniones. b. Gestionar la mejor solución a los requerimientos que presenta el/la Intendente/a. c. Atender al personal de Gabinete y/o visitas en diversas ceremonias con esmero y adecuadamente uniformado. d. Mantención y control del estado de los artículos de cafetería asignados a su custodia.
o <u>Control de Gestión</u>	a. Apoyo en el seguimiento de la regularización de observaciones formuladas en procesos de Auditorías Administrativas y sistematización de su documentación respaldatoria. b. Coordinar, según instrucciones de la Jefatura directa, con las unidades de la estructura los requerimientos de información, documentación y regularizaciones de procedimientos. c. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Área y de la Intendencia, participando de los equipos de trabajo conformados en cada compromiso de gestión.
o <u>Sección de Personal</u>	a. Confección de resoluciones relativas a Cometidos funcionarios y autorización de pago de viáticos, así como reporte periódico a la jefatura de la Unidad, e ingreso y registro en el Sistema de Personal. b. Apoyo directo en la gestión del Plan Anual de Capacitación del periodo (efectuar apoyo en la realización de cotizaciones, procesamiento de datos obtenidos, difusión de cursos y procesos de selección, reportes requeridos, ingreso de información de los cursos al Sistema de la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Sistema de Personal, entre otros). c. Llevar a cabo la realización de elecciones que le competen a la Sección de Personal (efectuar difusión, actuar como ministro de fe, confección de acta y reporte, entre otros). d. Apoyo en labores administrativas a la Secretaría de la Sección, en los actos que sean necesarios, o bien instruidos por la jefatura de la Unidad. e. Procesar las solicitudes de confección/adquisición de credenciales institucionales (ingreso y visación, confección o adquisición, acta de entrega, registro).
o <u>Sección de Atención de Usuarios</u>	Oficina de Partes a. Sistematización (Recepción, validación, digitalización, despacho según distribución, por los medios correspondientes) de los documentos elaborados por los Departamentos y Unidades del Servicio (Resoluciones Exentas, Afectas, Oficios, Circulares, entre otros). b. Recepción de la documentación que es remitida al Servicio a través de ventanilla c. Recepción y distribución de cartas enviadas a través de Correos de Chile casilla 114 d. Recepción de correspondencia enviada por el Departamento Desarrollo Social (ubicado en calle Bandera N° 46) e. Ingreso de documentación sistematizada al sistema de Gestión Documental del Ministerio del Interior, SIGE.

	<p>f. Confección de minutos con la documentación para los distintos departamentos y secciones del Servicio</p> <p>g. Mantención del archivo de la documentación enviada a través de Correos de Chile</p> <p><i>Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias: OIRS.</i></p> <p>a. Apoyo en el Desarrollo de las actividades de Gobierno en Terreno, cuando sea requerido.</p> <p>b. Actualizar bases de datos con las cuales trabaja la OIRS</p> <p>c. Elaboración informes descriptivos de Información Pública (Ley N° 19.880 y Ley N° 20.285)</p> <p>d. Validación y despacho de oficios relativos a materia de OIRS.</p>
o <u>Sección de Archivo e Inventario:</u>	<p>a. Apoyar cuando sea necesario en la confección de las cartolas de Inventario.</p> <p>b. Confección de Resoluciones Exentas relativas a materias de la Unidad.</p> <p>c. Asistir en la mantención del libro General y Digital de la Unidad.</p> <p>d. Participar en el proceso de dar salida al mobiliario del Servicio.</p> <p>e. Colocación de placas de inventario a mobiliario.</p> <p>f. Mantener en forma ordenada el Archivo General, propiciando una búsqueda expedita y eficiente, cuando sea solicitado.</p> <p>g. Entregar en forma rápida y oportuna los documentos a otras Unidades y/o Departamentos del Servicio cuando esto sea solicitado.</p>
o <u>Departamento de Desarrollo Social</u>	<p>a. Gestión documental física y en SIGE de los actos administrativos relacionados con casos ORASMI y Subsidios, entre otros.</p> <p>b. Gestión del Sistema SASI, relativo a Gabinete presidencial y primera dama.</p> <p>c. Registro y seguimiento en planilla Excel de peticiones, respuestas, oficios y cartas recibidas y despachadas relativas a los casos sociales ingresados al Departamento</p> <p>d. Entregar tareas acorde a su función, al auxiliar estafeta, supervisando la labor realizada por este.</p> <p>e. Atender requerimientos administrativos de las Unidades acorde a su función.</p> <p>f. Administrar el buen uso de la fotocopiadora en periodos de alta demanda.</p> <p>g. Traspasar los llamados telefónicos de usuarios a la Unidad de Atención de Público.</p> <p>h. Realizar atención a Funcionarios Municipales que traigan documentación al Departamento a quienes concurren a reunión con Jefatura o con Encargadas de Unidad y a toda otra persona que no esté en calidad de usuario.</p> <p>i. Supervisar y entregar tareas acorde a la función a toda alumna en práctica de secretaria que pudiere realizar pasantía en el Departamento, entregando información semanal de su desempeño a la jefatura.</p>

Anexo N° 3: Documentos para formalización de postulación al cargo

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados (en caso de ser requerido por el perfil del Cargo)
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención Licencia de enseñanza media, o bien del Título Profesional conforme lo indique el requerimiento en el Perfil del Cargo.
8. Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes (en el caso de postulación al Cargo de Jefe Departamento de Administración y Finanzas)
9. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl o en la Sección de Personal de esta Intendencia Regional).
10. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl o en la Sección de Personal de esta Intendencia Regional).

Referencias Bibliográficas.

- Chile, Contraloría General de la República. (2008). Estatuto Administrativo Interpretado, Concordado y Comentado. Ley N° 18.834 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado Fijado por el DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda. Santiago: CGR.
- Alles, M.A (2004). Diccionario de Comportamientos, Gestión por Competencias. Como Descubrir las Competencias a través de los Comportamientos. Buenos Aires: Edición Granica.
- Chile, Dirección Nacional del Servicio Civil. (2010). Orientaciones, Planificación y Gerenciamiento en Gestión de Personas: Caso aplicado a Perfiles. Santiago: DNSC.

2º DÉJENSE SIN EFECTO todas aquellas Resoluciones o parte de ellas que contravengan lo aprobado por la presente Resolución.

3º COMUNÍQUESE la presente Resolución a todos los funcionarios de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, la que tendrá el carácter de cumplimiento obligatorio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



CAS/MOR/AMA/JAL/CVC/err

Distribución:

Funcionarios Intendencia Región Metropolitana

Control de Gestión

- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Sección de Personal
- Oficina de Partes



Ministerio del
Interior y
Seguridad Pública

ACTUALIZA ORGANIGRAMA DE LA INTENDENCIA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 24

SANTIAGO, 11 de Enero de 2021.

VISTOS:

DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N°1/19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Resolución Exenta N°1231 del 13.07.2010 que aprueba la Estructura Orgánica de la Intendencia región Metropolitana de Santiago; Resoluciones Exentas N°s 1445 de 15.07.2011 que modifica la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Intendencia Metropolitana de Santiago, N°1419 del 28.06.2012 que aprueba Manual de Perfiles de Cargo y competencias asociadas de IRM, la que fue modificada por Resoluciones Exentas N°2229 de 09.10.2012, N°423 del 15.03.2013 y N°1140 de 12.06.2013, todas de IRM; Resolución Exenta N°2678 de 21.11.2012 que aprueba una Nueva Estructura Orgánica de la Intendencia Metropolitana de Santiago, N°28 del 12.01.2017, que aprueba nueva estructura orgánica de la Intendencia Región Metropolitana y N°42 del 16.01.2019 que modifica la Estructura orgánica de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago por motivo que indica, todas de la Intendencia Metropolitana de Santiago, la Resolución N°7 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Decreto N°558 de 29.10.2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al intendente de la Región Metropolitana,

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de las Resoluciones Exentas de aprobación y modificación de la Estructura Orgánica a partir de la RE N°1231 del 13.07.2010, se han formalizado organigramas y manuales de funciones acorde a las exigencias de la normativa vigente.
2. Que, desde la fecha de su publicación, dichos documentos han sido modificados como consecuencia de la adecuación de la Institución para responder eficaz y eficientemente a las necesidades de la Región Metropolitana.
3. Que, por distinta modificaciones y adecuaciones de la estructura orgánica de esta Intendencia, se han debido actualizar los manuales de funciones y perfiles de cargo, acorde a los cambios en las mismas, en virtud de las necesidades de éste Servicio, para el cumplimiento de su finalidad de conformidad a sus competencias, lo que ha implicado reestructurar constantemente la institucionalidad interna.
4. Que, la Intendencia Metropolitana se encuentra en una fase de transición para la implementación de la Delegación Presidencial Regional, a realizarse en junio de 2021, por tanto, debe adoptar todas las medidas necesarias para cumplir con el normal funcionamiento del servicio de manera eficaz y eficiente, tanto en materias de funcionamiento interno, como en la readecuación de espacios con la infraestructura disponible.



5. Que, atendido lo anteriormente señalado, se ha efectuado un proceso de revisión interna del organigrama de esta Intendencia Metropolitana, estimándose del todo necesario efectuar ajustes, de acuerdo con la dotación vigente, a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones del servicio y la preparación para la instalación de la Delegación Presidencial Regional, en particular, atendida la naturaleza de la función que desempeñan las siguientes Unidades:

- Unidad de Archivo dentro de la Intendencia, se estima necesario modificar su dependencia directa del Depto. de Administración y Finanzas incorporándola a la dependencia directa e inmediata de la Sección Atención de Usuarios, en la Oficina que pasa a denominarse "Oficina de Partes y Archivo", en lo que concierne a la relación de jefatura y comunicación, cuyas tareas y funciones serán en conjunto con la Oficina de Partes con el fin de maximizar la eficiencia y eficacia del servicio.
- Proceso de Transparencia Activa, es un proceso que actualmente se cumple en la Sección de Atención de Usuarios, no obstante, por la naturaleza de la tarea, se modifica su dependencia incorporándola a las funciones de la Unidad de Transparencia Pasiva que a partir de la presente Resolución Exenta pasa a denominarse "Sección de Transparencia y Lobby" con dependencia directa del Depto. Jurídico, en lo que concierne a la relación de jefatura y comunicación, con el fin de optimizar la eficiencia y eficacia del servicio.
- Control de Gestión, pasa a denominarse Sección Control de Gestión con dependencia directa del Departamento de Administración y Finanzas.
- Por razones de continuidad y dependencia, el Programa Integral de Barrios de Alta Complejidad y la Coordinación del Sistema de Protección Social no se incluyen en el Organigrama que se formaliza mediante la presente Resolución Exenta.

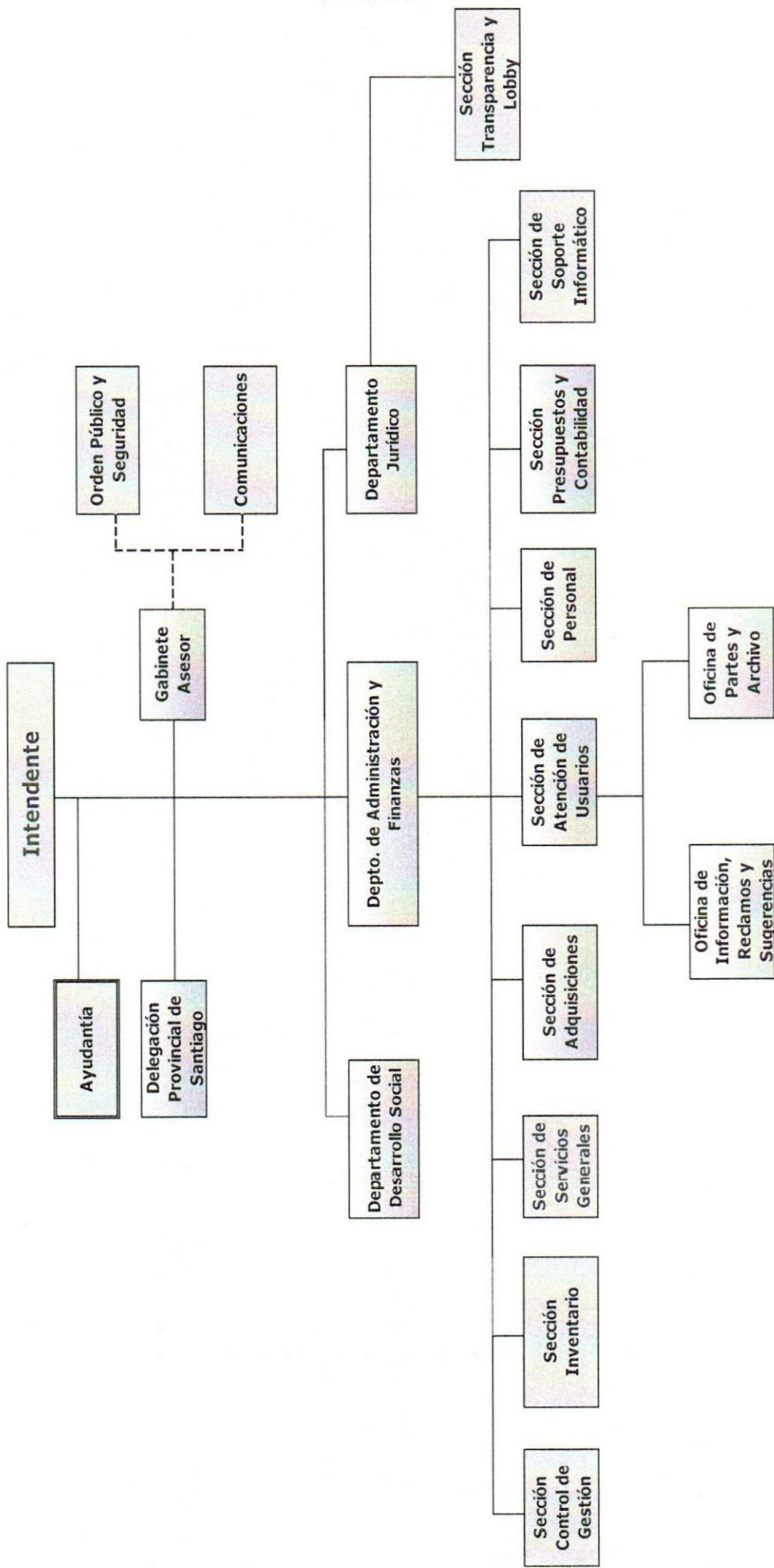
6. De acuerdo a lo señalado precedentemente, corresponde aprobar un nuevo organigrama para esta Intendencia Metropolitana, y como consecuencia de ello, modificar las Resoluciones Exentas N°s 1140/2013, N°28/2017 y N°42/2019, todas de esta Intendencia Regional, en lo que concierne a la Sección Archivo, Programa Integral de Barrios de Alta Complejidad, Coordinación del Sistema de Protección Social y la Unidad de Transparencia y Lobby, cuyas tareas específicas se actualizarán en las respectivas Unidades de desempeño.

RESUELVO:

1. **ACTUALÍCESE**, a contar de la fecha de la presente resolución exenta, el organigrama institucional de la Intendencia Metropolitana de Santiago, en el siguiente tenor:



ORGANIGRAMA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



2. **MODIFIQUESE** la Resolución Exenta N°1140 de 12.03.2013 que aprueba Manual de Perfiles de cargo y Competencias asociadas a la Intendencia Región Metropolitana, debiendo incorporarse el presente organigrama al referido manual para completar la estructura orgánica de la Intendencia Regional.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** todas aquellas resoluciones o parte de ellas que contravengan lo aprobado por el presente acto administrativo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MCM/CPR/MOR/MJRC/AMA

DISTRIBUCION:

- Departamentos, secciones y oficinas de la Intendencia RM
- Funcionarios y funcionarias de la Intendencia RM
- Asociación de Funcionarios/as IRM.
- Oficina de Partes IRM