

OFICIO N° 11081

ANT.: Oficio N° 25.865, de fecha 26 de octubre de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; que remite segunda propuesta de Organigrama Institucional y Manual de Organización y Funciones para la futura Delegación Presidencial Regional; DFL 1-19175, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N°20.990, que dispone la elección popular del órgano ejecutivo del Gobierno Regional; Ley N°21.073, que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales; Ley N°21.074, sobre fortalecimiento de la regionalización del país; Ley N°21.221, sobre reforma constitucional que establece un nuevo itinerario electoral para el plebiscito constituyente y otros eventos electorales que indica; Ley N°21.324, que posterga las próximas elecciones municipales, de gobernadores regionales, y de convencionales constituyentes por motivo del covid-19.

MAT.: Emite lineamientos e instrucciones generales para el procedimiento de movilidad interna necesario para la conformación de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales.


SANTIAGO, 25 de Mayo de 2021

**DE : JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**A : SEÑORES/AS
INTENDENCIAS REGIONALES Y GOBERNACIONES PROVINCIALES
DE ASIENTO EN CAPITALS REGIONALES
PRESENTE**

De nuestra consideración:

Junto con saludar cordialmente me dirijo a ustedes, en mi calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno Interior, en el contexto del proceso de implementación de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales, a materializarse a partir del 14 de julio del presente, informándoles de los lineamientos e instrucciones generales del procedimiento de movilidad interna definido para efectuar la conformación de la dotación de las referidas Delegaciones, debiendo ajustarse a estas indicaciones en concordancia con la dinámica y realidad territorial de cada región.



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Como es de su conocimiento se ha recibido la retroalimentación que enviarán las regiones frente a la propuesta para la nueva organización interna de la futura Delegación Presidencial Regional y en consecuencia corresponde, como siguiente etapa, la materialización del procedimiento de movilidad interna y de asignación de funciones en el organigrama de las mismas.

A fin de contar con asesoría experta en esta etapa del proceso se ha llevado a cabo un trabajo colaborativo entre la División de Gobierno Interior y la Dirección Nacional del Servicio Civil, orientado a brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de asignación de funciones en la nueva organización interna, particularmente considerando la situación de los funcionarios/as que ejercen funciones como encargados de los departamentos que se duplican tanto en las Intendencias Regionales como en las Gobernaciones Provinciales.

A dicho efecto se ha elaborado un instructivo de movilidad interna orientado en primer término a la encomendación de funciones asociadas a los encargados de los departamentos duplicados: Social, Jurídico, Administración y Finanzas, así como también para regular el mismo proceso con los encargados de los restantes departamentos. Asimismo, se han generado orientaciones generales de ejecución para las restantes Unidades y Oficinas; así como en el Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría interna.

Los principios orientadores de este proceso corresponden al mérito, la idoneidad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el desarrollo laboral, la equidad organizacional y la continuidad del servicio público, todas nociones que promueven la correcta integración de las entidades regionales con las provinciales que intervienen en el proceso y además, resguardar la dignidad y buen desempeño de la función pública.

Se hace presente que las indicaciones antes señaladas operan como directrices orientadoras que constituyen insumos para optimizar las funciones inherentes al Servicio de Gobierno Interior de manera eficaz y oportuna en todas las Regiones y Provincias, promoviendo una coordinación efectiva entre Intendencias, Gobernaciones y la División de Gobierno Interior encargada de implementar la legislación que reglamenta la descentralización política.


Respecto a la asignación de funciones para los encargados de departamento ésta es efectuada sólo para efectos de organización interna, por lo que no se asocia a un grado en la Escala de Remuneraciones vinculadas a tal cargo y/o a la Planta de Personal, ello con excepción de aquellos funcionarios/as que ostenten en la actualidad una planta de personal asociada a su función.

Por ello, como medida de buena administración y de continuidad de la función pública, y teniendo por objetivo fundamental dar cumplimiento a las necesidades públicas y colectivas de una manera regular, continua y permanente en la región respectiva, la Autoridad Regional conforme los artículos 3° y 28° de la Ley N° 18.575, de manera excepcional podrá redistribuir las funciones del personal bajo su dependencia mediante la respectiva asignación de funciones conforme a las atribuciones que le otorga el artículo 2°, letra O del DFL 1-19175, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

En dicho tenor, y en las materias y casos que a continuación se especifican, se informan las siguientes gestiones administrativas:

1. Instrucciones Generales para la asignación de funciones en los Departamentos que se duplican: Social; Jurídico y Administración y Finanzas.

La asignación de funciones para los Departamentos duplicados se llevará a cabo mediante las siguientes etapas:



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

- i) Convocatoria interna de los interesados: El procedimiento de movilidad interna para la asignación de funciones vinculadas a estos departamentos se inicia con el llamado efectuado por la Autoridad Regional (o el funcionario/a que ésta designe).
- ii) Integración de la comisión: Definida la cantidad de interesados/as por cada una de las regiones, se procederá a la constitución de la comisión encargada del proceso compuesta por: Intendente/a Regional, Gobernador/a provincial y Jefatura de División de Gobierno Interior (o el funcionario/a, asesor/a que él/ella designe en su representación, además de un secretario/a técnico representado por un funcionario/a de la División de Gobierno Interior, quien contribuirá con el correcto y oportuno desarrollo administrativo y técnico del proceso.
- iii) Recepción de documentación y revisión de trayectoria laboral, presentación técnica y visión estratégica del cargo: El secretario/a técnico recepciona y revisa la documentación solicitada, verificando que dichos documentos cumplan con los criterios establecidos para la función. Además, se revisa y analiza la trayectoria laboral, perfil, currículums, desempeño, nivel de capacitación, presentación técnica, visión estratégica del cargo, y estudios específicos de los interesados.
- iv) Realización de entrevista personal: La comisión sesiona (de forma presencial o remota) para realizar entrevista personal a los interesados/as, de acuerdo a formato de pauta de entrevista conocida por los integrantes.
- v) Asignación de funciones: La comisión informa la decisión respecto de la asignación de funciones a través del secretario/a técnico.
- vi) Resultados: Se informa a los interesados del resultado del proceso de asignación de funciones respectiva, presentando la fundamentación correspondiente.
- vii) Acto administrativo de asignación de funciones: El Jefe del Servicio formaliza la asignación de funciones.

Especificaciones del procedimiento de movilidad interna futuras Delegaciones Presidenciales Regionales para la asignación de funciones duplicadas de los Departamentos: Social; Jurídico y Administración y Finanzas

1.- Interesados/as no seleccionados: Los interesados/as que no resulten seleccionados en el proceso de movilidad interna, serán sujetos a otra asignación de funciones por parte de la Autoridad Regional, quien deberá resguardar la compatibilidad con el perfil profesional del funcionario/a y la aplicación de los criterios de selección informados, pudiendo asignarse funciones asociadas al Gabinete o bien de Unidades, Oficinas, Asesoría Comunicacional o Auditoría Interna.

2.- Funcionario/as con Grados de Jefatura de Departamento: La Autoridad Regional deberá resguardar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 60, de 01 de junio de 1990, que adecua Plantas y Escalafones del Servicio de Gobierno Interior, especialmente en lo relativo a las plantas asignadas a la fecha a funcionarios/as que ostenten el grado de Jefaturas de Departamento.

2.- Instrucciones Generales para la asignación de funciones vinculadas a las respectivas Unidades y Oficinas.

En lo referente a la asignación de funciones correspondientes a la organización interna de las respectivas Unidades y Oficinas; la Autoridad Regional facultada considerará los mecanismos y cursos de decisión dispuestos en este oficio, para efectos de llevar a cabo la integración horizontal de los funcionarios/as, asesores/as de las Intendencias Regionales y Gobernaciones de asiento de la ciudad capital regional a la nueva organización interna de la futura Delegación Presidencial Regional.

Este proceso de asignación de funciones y conformación de las Unidades y Oficinas, será realizado y coordinado por el respectivo Intendente (a) Regional, en conjunto con los Coordinadores de cada uno de los Departamentos, quienes llevarán a cabo la asignación de funciones respecto de cada funcionario/a, asesor/a en la organización interna.

Consideraciones y/o directrices propuestas para la asignación final de funciones:

| CRITERIO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Currículum | Revisión y análisis de currículum de funcionarios/as y asesores/as, verificando que el perfil personal presentado concuerde con las funciones asociadas al cargo. |
| Trayectoria Laboral | Análisis de la trayectoria laboral personal, enfatizando la carrera vinculada con el Servicio de Gobierno Interior y aspectos asociados a la conducta, relacionamiento laboral, ética profesional y probidad en el desempeño de funciones. |
| Estudios de especialización, /Cursos/ Capacitaciones | Revisión de cursos, estudios de especialización y capacitaciones con los que cuente el funcionario/a, destacando aquellos que contribuyan en forma directa al eficaz ejercicio de la función a asignar y se relacionen estrechamente con la misma. |
| Experiencia Laboral | Análisis de la experiencia laboral, con observancia de los años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior y/o Sector Público y el tipo de función desempeñada en el transcurso de la trayectoria laboral. |
| Competencias, Principios y Valores | Análisis del total de habilidades, capacidades y conocimientos que posee el funcionario/a, que permitan vislumbrar o predeterminar el grado de idoneidad para cumplir eficientemente sus funciones. |

3.- Propuestas Generales para la asignación de funciones vinculadas al Gabinete; Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna.

En lo que respecta a la organización de funciones correspondientes al Gabinete de la futura Delegación Presidencial Regional, así como el equipo de Asesoría Comunicacional y las Coordinaciones de los Departamentos de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia intersectorial; Coordinación y Gestión Territorial; estos quedarán sujetos a la asignación de funciones que la Autoridad Regional determine.

Las Autoridades Regionales considerarán los criterios que a continuación se detallan como directrices para la definición.

| CRITERIO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Currículum | Revisión y análisis de currículum de funcionarios/as y asesores/as, verificando que el perfil personal presentado concuerde con las funciones asociadas al cargo. |
| Trayectoria Laboral | Análisis de Trayectoria Laboral personal, enfatizando en la carrera laboral vinculada con el Servicio de Gobierno Interior y aspectos asociados a la conducta, relacionamiento laboral, ética profesional y probidad en el desempeño de funciones. |
| Estudios de especialización, /Cursos/ Capacitaciones | Revisión de cursos, estudios de especialización y capacitaciones con los que cuente el funcionario/a, destacando aquellos que contribuyan en forma directa al eficaz ejercicio de la función a designar y se relacionen estrechamente con las funciones a desempeñar. |
| Experiencia Laboral | Análisis de la experiencia laboral, con observancia de los años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior y/o Sector Público y el tipo de función desempeñada en el transcurso de la trayectoria laboral. |
| Competencias, Principios y Valores | Análisis del total de habilidades, capacidades y conocimientos que posee el funcionario/a, que permitan vislumbrar o predeterminar el grado de idoneidad para cumplir eficientemente con sus funciones. |



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Especificaciones para el proceso de movilidad interna de Delegaciones Presidenciales Regionales- asignación de funciones vinculadas a las Unidades y Oficinas; Gabinete; Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna.

1.- Aplicación efectiva de criterios establecidos: Para la ejecución del proceso de asignación de estas funciones, las Autoridades Regionales tendrán en consideración los criterios de currículum; trayectoria laboral; estudios, cursos, capacitaciones; experiencia laboral y competencias como directrices en la toma de decisión. Lo anterior, a fin de resguardar la dignidad de la función pública, la correcta operación de la repartición regional y la objetividad del proceso.

2.- Remisión de organigrama con delimitación de asignación de funciones: La Autoridad Regional enviará a la División de Gobierno Interior, el organigrama de organización interna correspondiente a la respectiva Delegación Presidencial Regional, identificando al funcionario/a o asesor/a con sus funciones respectivas dentro de las Oficinas, Unidades, Departamentos, Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría interna.

3.- Acto administrativo que realiza la asignación de funciones: Posterior al proceso de asignación de funciones de todos los/as funcionarios y asesores/as que conformarán la Delegación Presidencial Regional, la respectiva repartición deberá elaborar y remitir a la División de Gobierno Interior la organización interna de la entidad regional, especificando el listado de funcionarios/as y sus respectivas funciones acorde con lo dispuesto en el artículo 2 letra O del DFL 1-19175, referido precedentemente.

Agradeceré remitir directamente a la División de Gobierno Interior, considerando como fecha máxima el periodo comprendido entre el 09 al 12 de Julio de la presente anualidad, el organigrama de organización interna con la asignación de funciones correspondiente a la Delegación Presidencial Regional.

Por último, es menester recalcar la importancia del proceso precedentemente especificado tendiente a materializar y promover las capacidades y la participación de las regiones y provincias del país, en la implementación de las modificaciones institucionales del Servicio de Gobierno Interior, fortaleciendo de esta forma la gestión política, administrativa y territorial que efectuarán las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales y en la cual su dotación resulta ser el componente de mayor trascendencia y relevancia.

Agradeciendo de antemano su colaboración, saluda atentamente a Ustedes,



JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

JFG/PBC/CAR
DISTRIBUCIÓN:

- Intendencias Regionales
- 15 Gobernaciones Provinciales de Provincia Capital de Región
- Gabinete Subsecretario del Interior
- Gabinete Ministro del Interior y Seguridad Pública
- División de Gobierno Interior
- Oficina de partes

ID 18990414



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Gobierno de Chile

**División de
Gobierno Interior**
Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

**ORIENTACIONES GENERALES Y
PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD
INTERNA PARA CONFORMACIÓN DE
DELEGACIONES PRESIDENCIALES
REGIONALES**

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR



JEFE DE DIVISIÓN DE GOBIERNO INTERIOR:

PABLO GALILEA CARRILLO

RESPONSABLE:

CLAUDIA ALEMPARTE RODRÍGUEZ

PARTICIPANTES EQUIPO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE GOBIERNO INTERIOR:

RODRIGO HAIQUEL BELART

DANIELA RAMÍREZ REYES

MAGDALENA MUÑOZ DÍAZ

ISAAC REYES GÓMEZ

NICOLÁS VILLAR MENA

ASESORÍA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA:

CATHERINE BERNAL OSORIO

VAITIARE BRAVO PINTO

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| CONSIDERACIONES PREVIAS | 2 |
| INDICACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| Objetivo General:..... | 5 |
| Objetivos Específicos:..... | 5 |
| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | 6 |
| ALCANCE..... | 6 |
| GLOSARIO..... | 6 |
| ETAPAS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES VINCULADAS A LOS CARGOS DE JEFATURA O ENCARGADOS/AS DE DEPARTAMENTOS SOCIAL; JURÍDICO; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... | 7 |
| 1. CONVOCATORIA INTERNA DE INTERESADOS/AS | 8 |
| 2. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN | 8 |
| 3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REVISIÓN DE TRAYECTORIA LABORAL, PRESENTACIÓN TÉCNICA Y VISIÓN ESTRATÉGICA..... | 8 |
| 4. REALIZACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL..... | 9 |
| 5. RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES..... | 9 |
| 6. INFORMACIÓN DE RESULTADOS..... | 10 |
| 7. ACTOS ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES | 10 |
| ESPECIFICACIONES PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA DE DELEGACIONES PRESIDENCIALES REGIONALES – CARGOS DUPLICADOS | 10 |
| ORIENTACIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES/PRODUCTOS VINCULADOS A UNIDADES Y OFICINAS..... | 11 |
| ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES/PRODUCTOS VINCULADOS A GABINETE; ASESORÍA COMUNICACIONAL Y AUDITORÍA INTERNA..... | 12 |
| ESPECIFICACIONES PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA DE DELEGACIONES PRESIDENCIALES REGIONALES – FUNCIONES Y PRODUCTOS EJECUTADOS EN UNIDADES Y OFICINAS; GABINETE; ASESORÍA COMUNICACIONAL Y AUDITORÍA INTERNA..... | 13 |
| CALENDARIZACIÓN | 14 |
| Anexo N°1: Formato Carta de Interés | 15 |
| Anexo N°2: Rúbrica de Evaluación de Documentación y Trayectoria Laboral | 16 |
| Anexo N°3: Formato Curriculum Vitae | 28 |
| Anexo N°4: Formato Presentación Técnica y Visión Estratégica del cargo..... | 31 |
| Anexo N°5: Rúbrica de Evaluación de competencias sobre la base de Entrevista Personal y Evaluación de Antecedentes Académicos y Laborales..... | 34 |

PRESENTACIÓN

El Servicio de Gobierno Interior, dependiente de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la entidad gubernamental encargada de orientar y asesorar al Presidente/a de la República en el ejercicio del gobierno y la administración interior del Estado. Para estos efectos, el Servicio se encuentra desconcentrado en 16 Intendencias y 55 Gobernaciones, cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente/a en sus respectivas regiones y provincias.

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio está encargado de trabajar bajo el principio de un Estado cercano e inteligente al servicio de las personas, a través de la ejecución de diversos programas a lo largo del territorio nacional, resguardando la prestación oportuna de servicios en atención a las necesidades y urgencias particulares de cada región y/o provincia.

El Servicio de Gobierno Interior, mediante el trabajo diario de sus funcionarios, funcionarias y prestadores de servicios, proporciona y coordina la plataforma política, administrativa y de gestión para que Intendentes (as) y Gobernadores (as) puedan ejercer a cabalidad dicha representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, poniendo al servicio de las personas los bienes, servicios y prestaciones públicas.

En el marco de la Agenda de Descentralización 2018-2022 y con el objeto de fortalecer el desarrollo regional, el Servicio de Gobierno Interior se encuentra efectuando un proceso de modificación de su actual organización interna, el que considera la integración de las actuales Intendencias Regionales con las Gobernaciones Provinciales asentadas en las capitales regionales, para que, en su conjunto, constituyan las Delegaciones Presidenciales Regionales. Esto último, a objeto de efectos de otorgar cumplimiento a las Leyes N°21.073 que Regula la Elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales y N°21.074, de Fortalecimiento de la Regionalización del País.

Con el objeto de contribuir al eficaz funcionamiento interno del Servicio de Gobierno Interior e implementación oportuna de lo establecido por las Leyes antes señaladas, disponiendo de mecanismos de coordinación y retroalimentación que permitan mejorar la gestión institucional y el cumplimiento efectivo de los objetivos, se presentan a continuación Orientaciones Generales y Procedimiento de Movilidad Interna para la conformación de Delegaciones Presidenciales Regionales.

Las orientaciones y el procedimiento que a continuación se describen y detallan, tiene por finalidad establecer y delimitar condiciones y cursos de operación para realizar de forma oportuna y correcta las acciones, procesos y actos administrativos mediante los cuales se organizarán y definirán las organizaciones internas y dotación de personal correspondientes a cada futura Delegación Presidencial Regional, contribuyendo de esta forma a un efectivo proceso de integración de las entidades territoriales actuales, desplegadas en cada una de las regiones y provincias del país, otorgando objetividad y sustento a los procesos de asignación de funciones y productos.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Respecto del presente documento, es menester tener en consideración de forma previa las siguientes indicaciones y aclaraciones:

1 - Las designaciones de Jefatura de Departamento del Organigrama y Manual de Organización y Funciones, son aplicadas solo para efectos de organización interna, por lo que no se asocian de forma automática a un grado en la Escala de Remuneraciones vinculada a tal cargo y/o a la Planta de Personal, con excepción de aquellos funcionarios/as que ostenten en la actualidad una planta de personal asociada a dicho cargo.

2 - El organigrama presentado corresponde a la organización basal que todas las Delegaciones Presidenciales Regionales deberán implementar en el marco de la ejecución de lo mandatado por las Leyes antes señaladas. No obstante lo anterior, cada Delegación podrá incorporar Unidades Administrativas a su organización interna, de acuerdo con las particularidades territoriales, informando de dicha incorporación a la División de Gobierno Interior con su respectiva justificación, delimitación de funciones y responsabilidades.

3 - Respecto de la cantidad de cargos considerados en el Manual de Organización y Funciones, se revisará de forma particular con cada repartición regional el proceso de ajuste y ocupación de los mismos, teniendo presente las características de cada región.

4 - Las reparticiones territoriales podrán realizar modificaciones e incorporar a los/as funcionarios, asesores/as a los Departamentos, Unidades u Oficinas del Organigrama de cargos y Manual de Organización y Funciones de la Delegación Presidencial Regional. Para dichos efectos la repartición debe procurar que estos se encuentren vigentes en la dotación actual de la misma y/o de la Gobernación que formará parte de integración institucional. En el caso de no contar con la dotación solicitada, - y solo si es estrictamente necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de las DPR -, deberá emitir el requerimiento correspondiente a la División de Gobierno Interior, que realizará un análisis de la pertinencia y factibilidad de dicha solicitud, que en todo caso estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria y los cupos existentes en la dotación máxima autorizada por la Ley de Presupuestos. Adicionalmente, deberán especificarse las funciones/productos para los que se requiere la incorporación de un funcionario/a - asesor/a.

5 - Como medida de buena administración y continuidad de la función pública, y teniendo por objetivo fundamental dar cumplimiento a las necesidades públicas y colectivas de una manera regular, continua y permanente en la región respectiva, la autoridad regional conforme a los artículo 3° y 28° de la ley 18.575, de manera excepcional podrá redistribuir las funciones del personal bajo su dependencia mediante la respectiva encomendación de funciones conforme a las atribuciones que le otorga el artículo 2 letra O del DFL N° 1-1975, que fija el texto refundido Coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

INDICACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento que a continuación se describe y detalla, tiene por objeto establecer y delimitar condiciones y cursos de operación para realizar de forma oportuna y correcta las acciones, procesos y actos administrativos mediante los cuales se definirán las organizaciones internas y distribución organizacional de los funcionarios/as y asesores/as correspondientes a cada futura Delegación Presidencial Regional, acorde con la Constitución Política de Chile, el Estatuto Administrativo y la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

Cabe mencionar que como política general, la División de Gobierno Interior resguardará y asesorará el efectivo proceso de integración de las actuales Intendencias Regionales con las Gobernaciones Provinciales asentadas en capitales regionales del país para la conformación de las Delegaciones Presidenciales Regionales, debiendo cada una de las entidades partícipes del proceso adecuar los procedimientos e orientaciones dispuestas a la dinámica y realidad territorial particular, de modo de cumplir efectivamente con los mandatos legales antes descritos, en concordancia con las necesidades y características de cada región y provincia.

A su vez, es menester destacar que los principios orientadores del presente procedimiento y orientaciones generales corresponden al mérito, la idoneidad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el desarrollo laboral, la continuidad del servicio y la equidad organizacional, todas directrices que promueven la correcta integración de las entidades regionales y provinciales y resguardan la dignidad y buen desempeño de la función pública.

En dicho contexto, en primer lugar, se informará el Procedimiento para asignación de funciones vinculadas al cargo de Jefaturas o Encargados/as de Departamentos Social; Jurídico; Administración y Finanzas, elaborado en conjunto con la Dirección Nacional de Servicio Civil. En segunda instancia, se presentarán indicaciones generales y directrices para la ejecución de los procesos de movilidad interna para la asignación de funciones/productos vinculadas a los cargos ubicados en las Unidades y Oficinas, así como en el Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna, para finalizar con una calendarización entorno al proceso en su conjunto y presentando los anexos.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | Orientaciones generales y Procedimiento de Movilidad Interna para conformación de Delegaciones Presidenciales Regionales |
| RESPONSABLE | División de Gobierno Interior, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales ubicadas en capitales regionales del país. |
| OBJETIVO | Establecer y delimitar condiciones y cursos de operación para realizar de forma oportuna y correcta las acciones, procesos y actos administrativos mediante los cuales se definirán las organizaciones internas y distribución organizacional de funcionarios/as y asesores/as correspondiente a cada futura Delegación Presidencial Regional. |
| DESCRIPCIÓN | Procedimiento Interno que define y establece condiciones, etapas, mecanismos de coordinación, cursos de operación y acciones necesarias para la gestión de actos administrativos vinculados a la materialización de la movilidad interna requerida para integrar la organización interna de la Delegación Presidencial Regional, considerando la duplicidad de departamentos, la distribución de los funcionarios/as y asesores/as de la Intendencia y la Gobernación en las Unidades y Oficinas de cada Departamento y la designación de las Jefaturas o Encargados/as de los nuevos Departamentos y Asesorías . |
| ÁREAS PARTICIPANTES | <ul style="list-style-type: none"> - Intendencias (as) Regionales y Gobernaciones (as) de la Provincia en donde se ubica la ciudad capital de la Región. - Equipo de Descentralización – División de Gobierno Interior - Unidad de Administración Interna- Jefatura y Gabinete – División de Gobierno Interior - Dirección Nacional de Servicio Civil (Carácter Asesor). |
| ALCANCE | El presente procedimiento aplica a todas las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales de asiento en capitales regionales conformantes del Servicio de Gobierno Interior, además de su respectivo nivel central (DGI). |
| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none"> - Cartas de Interés - Presentaciones técnicas - Pautas de Entrevistas - Actas - Perfiles de Cargo - Currículum - Organigrama definido |

MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

- Decreto N° 100 - Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile – Capítulo XIV sobre Gobierno y Administración Interior del Estado.
- Ley N°19.175, del 11 de noviembre de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N°18.834, que Aprueba Estatuto Administrativo- Artículos N° 4, N°73, N° 74, N°75, N° 76, N°77.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 22, que Fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República; deroga la Ley de Régimen Interior, de 22 de diciembre de 1885.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 60, del 1 de junio de 1990, que Adecua Plantas y Escalafones del Servicio de Gobierno Interior
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.990, del 05 de enero de 2017, que dispone la Elección popular del órgano ejecutivo del Gobierno Regional.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.073, del 22 de febrero de 2018, que Regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales
- Ley N°21.074, del 15 de febrero de 2018, de Fortalecimiento de la Regionalización del país.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo General:

Establecer y delimitar condiciones y cursos de operación para realizar de forma oportuna y correcta las acciones, procesos y actos administrativos mediante los cuales se definirán las organizaciones internas y distribución organizacional de funcionarios/as y asesores/as correspondiente a cada futura Delegación Presidencial Regional.

Objetivos Específicos:

- Resguardar, monitorear y verificar la oportunidad de la realización y tramitación final de los actos administrativos mediante los cuales se conformarán las Delegaciones Presidenciales Regionales.
- Definir y difundir mecanismos de comunicación y coordinación formal entre la División de Gobierno Interior, Intendencias y Gobernaciones para la gestión interna de la información y documentación requerida para la conformación de las Delegaciones Presidenciales Regionales.
- Establecer mecanismos de operación que permitan el efectivo cumplimiento de la normativa, orden y especificaciones legales vigentes en materias de Descentralización y ejercicio del Gobierno Interior atinentes al Servicio de Gobierno Interior.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Las orientaciones generales y procedimiento de movilidad interna para la conformación de Delegaciones Presidenciales Regionales, donde se considera un procedimiento para asignación de funciones vinculadas a los cargos de Jefatura o Encargados/as de Departamentos Social; Jurídico; y Administración y Finanzas, así como de nuevos Encargados/as de Departamento y Asesores/as y orientaciones generales de ejecución de proceso de movilidad interna para la asignación de funciones/productos vinculadas a los cargos ubicados en las Unidades y Oficinas, así como en el Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna; corresponde a un subproceso habilitador, vinculado al macro-proceso de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Gobierno Interior.

ALCANCE

Las orientaciones generales y procedimiento de movilidad interna para la conformación de Delegaciones Presidenciales Regionales, aplica a Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales de ubicadas en capitales regionales y División de Gobierno Interior, en representación de nivel central.

GLOSARIO

Intendentes (as): Corresponde a la persona designada como representante natural e inmediata del presidente de la República en el territorio de su jurisdicción, residiendo en su figura el ejercicio del gobierno interior en una determinada región. Será nombrado por éste y se mantendrá en sus funciones mientras cuente con su confianza.

Gobernadores (as): Corresponde a la persona designada como representante natural e inmediata del presidente de la República en el territorio de su jurisdicción, residiendo en su figura el ejercicio del gobierno interior en una determinada provincia, como desconcentración del Intendente (a) Regional. Será nombrado por éste y se mantendrá en sus funciones mientras cuente con su confianza.

Nombramiento: Acto administrativo por el que se designa a alguien para un cargo o función pública. En el caso de Intendentes (as) y Gobernadores (as), la facultad superior para efectuar las designaciones en dichos cargos le corresponde al Presidente (a) de la República.

Designación: Corresponde a la asignación de algún tipo de actividad, cargo o distinción. Para el presente contexto, se trata de la asignación de uno de los cargos dispuestos en el Organigrama y Manual de Organización y Funciones.

Proceso de Movilidad Interna: Proceso organizacional y administrativo de carácter interno mediante el cual se realiza una revisión interna de asignación de funciones y/o productos para efectos de reasignar, modificar y/o redefinir la realización de los mismos.

Nivel Jerárquico: Posición dentro de una determinada estructura organizacional, atendiendo a la estrategia institucional, rango, grado, así como la distinción de las y los trabajadores entre sí en función de las funciones que ejerciten dentro de la entidad

ETAPAS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES VINCULADAS A LOS CARGOS DE JEFATURA O ENCARGADOS/AS DE DEPARTAMENTOS SOCIAL; JURÍDICO; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

| ETAPA Y/O ACTIVIDAD | ÁREA ENCARGADA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|--|--|
| Convocatoria Interna Interesados/as | Intendencia Regional | Autoridad Regional | Autoridad Regional efectúa llamado interno a interesados/as para asignación de funciones asociadas a los cargos de Jefatura o Encargados/as de Departamento Social; Jurídico; y Administración y Finanzas. |
| Conformación de Comisión | División de Gobierno Interior – Intendencia/ Gobernación de asiento de Capital Regional | División de Gobierno Interior/ Contraparte Regional | En base a cantidad de interesados/as, se procede a conformación oficial de comisión evaluadora compuesta por: Intendente/a Regional, Gobernador/a Provincial y Jefatura de División de Gobierno Interior (o el funcionario/a, asesor/a que él/ella designe en su representación, además de un secretario/a técnica representada por un funcionario/a de la División de Gobierno Interior. |
| Revisión Recepción de documentación y Revisión de Trayectoria Laboral, presentación técnica y visión estratégica del cargo | División de Gobierno Interior | Secretario/a Técnico | Secretario/a Técnico recepciona y revisa la documentación solicitada, verificando que dichos documentos cumplan con los requerimientos, formatos y plazos establecidos en el presente procedimiento. A su vez, se revisa, analiza y pondera la trayectoria laboral, perfil, currículums, evaluaciones de desempeño, nivel de capacitación, presentación técnica, visión estratégica del cargo, y estudios <i>específicos de interesados/as</i> . |
| Realización de entrevista personal | Comisión evaluadora | Integrantes de Comisión Evaluadora/ Secretario/a Técnico | Comisión evaluadora sesiona (de forma presencial o remota) para realizar entrevista personal a interesados/as, de acuerdo a formato de pauta de entrevista previamente definida y conocida por integrantes. |
| Resolución de asignación de cargo | Comisión evaluadora | Integrantes de Comisión Evaluadora/ Secretario/a Técnico | Comisión evaluadora resuelve e informa decisión respecto de asignación de funciones vinculadas al cargo. Secretaría Técnica procede al registro de resolución del cargo. |
| Información de resultados | Comisión evaluadora | Integrantes de Comisión Evaluadora/ Secretario/a Técnico | Se informa a interesados /as el resultado del proceso de evaluación y asignación de cargo respectiva, presentando lo fundamentación correspondiente a la decisión en cada uno de los casos. |
| Actos administrativo de asignación de cargo | Intendencia/ Gobernación de asiento de Capital Regional | Autoridad Regional | Entidad regional procede a la realización de las gestiones administrativas tendientes a formalizar la asignación de funciones en comento, acorde con los resultados del proceso de movilidad interna. |

1. CONVOCATORIA INTERNA DE INTERESADOS/AS

El procedimiento de movilidad interna para la asignación de funciones vinculadas a los puestos antes señalados, inicia con llamado interno efectuado por Autoridad Regional (o la persona que dicha autoridad designe) quien efectúa, mediante correo electrónico, convocatoria intrainstitucional para participación de interesados/as en proceso de movilidad interna; quienes deberán manifestar por escrito su voluntad de participar o no participar en el proceso a través de carta de interés, cuyo formato se adjunta (ver Anexo N°1). La sistematización de los resultados de esta Convocatoria deberá ser informada a la División de Gobierno Interior mediante Oficio.

A su vez, el plazo establecido para remitir la anterior declaración será de 05 días hábiles, contados desde la realización de la convocatoria. Quienes no deseen participar, deberán remitir la respectiva carta en formato digital a los correos electrónicos: rhaiquel@interior.gob.cl; calemparte@interior.gob.cl; cbernalto@interior.gob.cl y ybravop@interior.gob.cl y el correspondiente a la autoridad regional respectiva; mientras que a quienes manifiesten participar del proceso, se les solicitará adjuntar a sus respectivas declaraciones de voluntad, la documentación requerida para el proceso de evaluación (indicada en punto N°3), la que deberá remitirse junto con Oficio antes señalado.

2. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN

Posterior a la convocatoria y definida la cantidad de interesados/as por cada una de las regiones, se procederá a la conformación de la comisión que tendrá a su cargo definir y seleccionar al funcionario/a que ejercerá las funciones concernientes a una de las Jefaturas descritas.

La comisión se constituirá por: Intendente/a Regional, Gobernador/a Provincial y Jefatura de División de Gobierno Interior (o la persona que él designe en su representación), además de un secretario/a técnico correspondiente a un funcionario/a de la División de Gobierno Interior, quien contribuirá con el correcto y oportuno desarrollo administrativo y técnico del proceso, **encontrándose exento de facultades para interceder en la toma de decisiones respecto de la asignación de funciones, por lo que no contará con derecho a voto.**

Para coordinación interna, la comisión sesionará por primera vez mediante reunión efectuada a través de plataforma online, quedando registro de esta acción en acta elaborada por Secretario/a Técnico de comisión. Dicha acta registrará la fecha e integrantes de la comisión, repasándose el presente procedimiento para resolución de dudas y coordinación interna.

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REVISIÓN DE TRAYECTORIA LABORAL, PRESENTACIÓN TÉCNICA Y VISIÓN ESTRATÉGICA

Interesados/as remiten documentación a División de Gobierno Interior mediante Oficio, debiendo el Secretario/a Técnico verificar que los documentos recibidos cumplan con los formatos, plazos y proporcionen de forma correcta la información requerida. A partir de esta revisión, se efectúa la primera ponderación de cada una de las postulaciones, atendiendo a los criterios previamente establecidos en rúbrica de evaluación (ver Anexo N°2).

Los documentos requeridos para esta etapa del proceso son los que a continuación se detallan, debiendo ser remitidos a la División de Gobierno Interior en un plazo no superior a 10 días hábiles posterior a la convocatoria interna, mediante Oficio:

- Fotocopia Carnet de Identidad
- Currículum Vitae (se adjunta formato, ver Anexo N°3)
- Certificado de Estudios y/o Título Profesional (En caso de que este documento haya sido enviado al nivel central, remitir declaración jurada simple que dé cuenta de lo anterior, indicando nombre y rut del postulante, fecha de remisión del documento, fecha de ingreso al Servicio de Gobierno Interior y calidad jurídica)
- Presentación Técnica y Visión Estratégica del cargo (se adjunta formato, ver Anexo N°4)
- Grado Académico
- Carta de Interés

En esta instancia, el Secretario/a Técnico de Comisión Evaluadora coordina, en conjunto con las contrapartes regionales, la realización de entrevista personal (presencial o virtual), comunicando oportunamente la fecha, formato y horario de esta instancia a candidatos/as mediante correo electrónico.

4. REALIZACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Efectuada la ponderación previa realizada por la Comisión Evaluadora a los/as interesados/as, en base a un análisis curricular y revisión de trayectoria laboral, dicha Comisión sesiona para realizar entrevistas a participantes del proceso de movilidad interna. En esta instancia, que se realizará bajo modalidad telemática o presencial, los/as interesados/as realizan su presentación y expresan la visión estratégica de las funciones que aspiran ejercer, formulándose posteriormente preguntas por parte de la Comisión evaluadora, relativas a las funciones del cargo, presentación realizada, entre otras temáticas asociadas.

El Secretario/a Técnico de comisión, elaborará un acta en donde se registrará la fecha, horario y realización de la entrevista personal, dejando constancia de la participación y correcto desarrollo de la misma.

La Entrevista Personal tendrá una duración máxima de 45 de minutos, distribuidos de la siguiente forma y tendrá por objeto identificar el desarrollo y posesión de competencias previamente definidas en los/as interesados (ver Anexo N°5):

| ETAPA | DURACIÓN |
|---|------------|
| Inicio de Entrevista y Presentación de Integrantes Comisión | 5 minutos |
| Presentación Personal y Visión Estratégica del cargo | 10 minutos |
| Realización de Preguntas | 20 minutos |
| Cierre y lectura de acta | 10 minutos |

5. RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Posterior a la entrevista personal y considerando la evaluación de análisis curricular y trayectoria laboral, se procede a la decisión respecto de la asignación de funciones, la

cual se determinará con al menos dos votos favorables para un respectivo/a interesado/a por parte de la Comisión. Respecto de la evaluación de la entrevista, esta se efectuará de acuerdo a ponderaciones y criterios establecidos en rúbrica adjunta (ver Anexo N°5).

Esta instancia será efectuada de forma inmediatamente posterior a la realización de la entrevista personal, en conjunto con integrantes de la comisión. El resultado del proceso se registrará en acta realizada por Secretario/a Técnico, en donde se plasmará esta información, la cual deberá ser firmada o validada por los/as comparecientes.

6. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

Una vez definida la decisión y realizados los cálculos de las ponderaciones y criterios que componen las respectivas rúbricas, los resultados serán comunicados de manera formal mediante correo electrónico a los funcionarios/as participantes del proceso, debiendo los interesados/as acusar recibo de dicho comunicado. Esta acción estará a cargo del respectivo Secretario/a Técnico de la Comisión Evaluadora, debiendo efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la realización de la entrevista personal.

7. ACTOS ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Por último, se procederá con las gestiones administrativas tendientes a formalizar la asignación de funciones para su ejercicio entre quienes participaron del proceso de movilidad interna, elaborándose la Resolución Exenta que formaliza la asignación de las mismas. Dicha Resolución deberá ser confeccionada en la respectiva Intendencia, siendo firmada por la Autoridad Regional.

ESPECIFICACIONES PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA DE DELEGACIONES PRESIDENCIALES REGIONALES – CARGOS DUPLICADOS

- 1. Interesados/as no seleccionados:** Los funcionarios/as que resulten no seleccionados del presente proceso de movilidad interna, serán sujetos de la asignación directa de funciones/productos por parte de la Autoridad Regional, quien deberá resguardar la compatibilidad con el perfil profesional del interesado/a y la aplicación de los criterios de selección informados, pudiendo asignarse funciones/productos asociados a cargos del Gabinete o bien, de Unidades, Oficinas, Asesoría Comunicacional o Auditoría Interna.
- 2. Funcionarios/as con Grados de Jefatura de Departamento:** La Autoridad Regional deberá resguardar el cumplimiento de lo establecido en Decreto con Fuerza de Ley N°60, del 01 de junio de 1990, que adecua Plantas y Escalafones del Servicio de Gobierno Interior, especialmente en lo relativo a las plantas asignadas a la fecha a funcionarios/as que ostenten el grado de Jefaturas de Departamento.
- 3. Perfiles de Cargo y Manual de Organización y Funciones:** Se hace presente que se proporcionarán perfiles de cargos para las cinco Jefaturas o Encargados/as de Departamento y de los nuevos cargos de Gestor (a) Provincial y de Auditor (a) Interno, así como un Manual de Organización y Funciones de la respectiva Delegación, insumo con cuyo contenido deberá concordar la asignación de las funciones y distribuciones de labores.

ORIENTACIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES/PRODUCTOS VINCULADOS A UNIDADES Y OFICINAS.

En lo referente a la encomendación de las funciones/productos correspondientes a la organización interna en sus Unidades y Oficinas; se sugiere a las Autoridades Regionales tener en consideración los mecanismos y cursos de decisión dispuestos en el presente procedimiento, para efectos de ejecutar la integración de las dotaciones de personal y prestadores/as de servicios de las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales de asiento en las capitales regionales.

Lo anterior, con la finalidad de instaurar objetividad, transparencia y sustento en las decisiones asociadas a la asignación de funciones/productos en todas las reparticiones internas de la Delegación Presidencial Regional, resguardando el óptimo funcionamiento de la entidad, la dignidad de la función pública y la dinámica territorial particular.

Esto último teniendo presente que el proceso de asignación de funciones/productos y conformación de los equipos de **Unidades y Oficinas**, será realizado y dirigido por el respectivo Intendente (a) Regional, en conjunto con los Coordinadores/as de cada uno de los Departamentos, quienes determinarán la ubicación de cada funcionario/a, asesor/a en el Organigrama.

En este contexto y para efectos de ejecutar oportunamente el proceso de organización de la función, cumpliendo con los plazos establecidos en el presente procedimiento, la delimitación de los mismos deberá considerar lo establecido en **Manual de Organización y Funciones** de la Delegación Presidencial Regional y, a lo menos, los siguientes criterios como directrices para la definición final:

| CRITERIO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Currículum | Revisión y análisis de currículum de funcionarios/as y asesores/as, verificando que el perfil personal presentado concuerde con los requerimientos de las funciones o productos a desarrollar. |
| Trayectoria Laboral | Análisis de Trayectoria Laboral personal, enfatizando en hitos de la carrera laboral personal vinculados con el Servicio de Gobierno Interior y aspectos asociados a la conducta, relacionamiento laboral, ética profesional y probidad en el desempeño de funciones o desarrollo de productos. |
| Estudios de especialización, /Cursos/ Capacitaciones | Revisión de cursos, estudios de especialización y capacitaciones con los que cuente el/la funcionario/a o prestador/a, destacando aquellos que contribuyan en forma directa al eficaz ejercicio de las funciones o productos a desarrollar. |
| Experiencia Laboral | Análisis de la experiencia laboral, con observancia de los años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior y/o Sector Público y el tipo de función desempeñada en el transcurso de la trayectoria laboral. |
| Competencias, Principios y Valores | Análisis del total de habilidades, capacidades y conocimientos que posee el funcionario/a o prestador/a, que permitan vislumbrar o predeterminar el grado de capacidad para cumplir eficientemente con el desempeño de sus funciones o desarrollo de productos. |

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES/PRODUCTOS VINCULADOS A GABINETE; ASESORÍA COMUNICACIONAL Y AUDITORÍA INTERNA.

En lo que respecta a la organización de las funciones correspondientes al Gabinete de la Delegación Presidencial Regional, así como al Equipo de Asesoría Comunicacional y las Coordinaciones de los Departamentos de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial; y Coordinación y Gestión Territorial; estos quedarán sujetos a la asignación directa de funciones y/o productos que la Autoridad Regional determine, atendiendo al tipo y perfil específico de cada uno de los puestos.

En este apartado, se reitera la relevancia de promover la transparencia y sustento en cada una de las decisiones asociadas a la asignación de funciones/productos en todas las reparticiones internas de la Delegación Presidencial Regional, resguardando el óptimo funcionamiento de la entidad, la dignidad de la función pública y la dinámica territorial particular.

En concordancia con el procedimiento a ejecutar para la asignación específica de estas funciones y productos, se recomienda, nuevamente, a las autoridades regionales considerar para aquello lo establecido **en Manual de Organización y Funciones de la Delegación Presidencial Regional** y, a lo menos, los criterios que a continuación se detallan como directrices para la definición final. Lo anterior, a objeto de ejecutar oportunamente el proceso de organización de la función, cumpliendo con los plazos establecidos por el marco regulatorio del presente procedimiento:

| CRITERIO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Curriculum | Revisión y análisis de curriculum de funcionarios/as y asesores/as, verificando que el perfil personal presentado concuerde con los requerimientos de las funciones o productos a desarrollar. |
| Trayectoria Laboral | Análisis de Trayectoria Laboral personal, enfatizando en hitos de la carrera laboral personal vinculados con el Servicio de Gobierno Interior y aspectos asociados a la conducta, relacionamiento laboral, ética profesional y probidad en el desempeño de funciones o desarrollo de productos. |
| Estudios de especialización, /Cursos/ Capacitaciones | Revisión de cursos, estudios de especialización y capacitaciones con los que cuente el/la funcionario/a o prestador/a, destacando aquellos que contribuyan en forma directa al eficaz ejercicio de las funciones o productos a desarrollar. |
| Experiencia Laboral | Análisis de la experiencia laboral, con observancia de los años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior y/o Sector Público y el tipo de función desempeñada en el transcurso de la trayectoria laboral. |
| Competencias, Principios y Valores | Análisis del total de habilidades, capacidades y conocimientos que posee el funcionario/a o prestador/a, que permitan vislumbrar o predeterminar el grado de capacidad para cumplir eficientemente con el desempeño de sus funciones o desarrollo de productos. |

ESPECIFICACIONES PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA DE DELEGACIONES PRESIDENCIALES REGIONALES – FUNCIONES Y PRODUCTOS EJECUTADOS EN UNIDADES Y OFICINAS; GABINETE; ASESORÍA COMUNICACIONAL Y AUDITORÍA INTERNA.

1. **Aplicación efectiva de criterios establecidos:** Para la ejecución del proceso de asignación de estas funciones y productos, se solicita a las Autoridades Regionales tener en relevante consideración los criterios de *currículum*; *trayectoria laboral*; *estudios/cursos/capacitaciones*; *experiencia laboral* y *competencias* como directrices fundamentales en la toma de decisión al respecto. Esto, en el tenor de resguardar la dignidad de la función pública, la correcta operación de la repartición regional y la introducción de un grado de objetividad en el proceso.
2. **Aplicación de Manual de Organización y Funciones:** Se reitera la importancia de utilizar e implementar de forma efectiva y acorde a la respectiva dinámica y realidad regional, la información contenida en Manual de Organización y Funciones de la Delegación, promoviendo así la correcta operación y distribución de funciones y productos, actividades y tareas, en concordancia con la realidad regional.
3. **Envío de Organigrama con delimitación de cargos:** Como hito culmine de este proceso de integración institucional, se solicita favor remitir a la División de Gobierno Interior, considerando como fecha máxima el periodo comprendido entre el los días 09 al 12 de julio de 2021, el Organigrama correspondiente a la respectiva Delegación Presidencial Regional, identificando al funcionario/a o asesor/a con sus correspondientes puestos de trabajo dentro de los equipos de las Oficinas, Unidades , Departamentos, Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna.
4. **Acto Administrativo de asignación de funciones/productos:** Posterior al proceso de asignación de funciones/productos a todos los/as funcionarios y asesores/as que conformarán la Delegación Presidencial Regional, la respectiva repartición deberá elaborar y remitir a la División de Gobierno Interior la Resolución Exenta, firmada por el Intendente/a Regional, que formaliza el **Organigrama** de la entidad regional, especificando el listado de personas y sus respectivos puestos de trabajo.

Cabe hacer presente que el **la Organización Interna basal** las Delegaciones Presidenciales Regionales será formalizado por el Sr. Subsecretario del Interior mediante Resolución.

CALENDARIZACIÓN

| HITO | FECHA | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|--|
| Envío Procedimiento de Movilidad Interna | 26 de mayo de 2021 | División de Gobierno Interior |
| Aclaración de dudas y consultas sobre Procedimiento | 26 al 28 de mayo de 2021 | División de Gobierno Interior |
| Realización de convocatoria Institucional para participación en Proceso de Movilidad Interna | 31 al 04 de junio de 2021 | Intendencias Regionales/Gobernaciones de Asiento en Capitales Regionales |
| Sistematización y envío de Oficio a la División de Gobierno Interior, con documentación correspondiente adjunta | 07 de junio de 2021 | Intendencias Regionales |
| Recepción de resultados, documentación y conformación de Comisiones Evaluadoras | 07 y 08 de junio de 2021 | División de Gobierno Interior/Intendencias Regionales |
| Análisis profesional y curricular de antecedentes de Interesados/as | 09 al 14 de junio de 2021 | División de Gobierno |
| Coordinación y realización de Entrevistas Personales | 14 al 23 de junio de 2021 | División de Gobierno Interior/Intendencias Regionales |
| Resolución y toma de decisión de asignación de funciones y resultados | 24 y 25 de junio de 2021 | División de Gobierno Interior/Intendencias Regionales |
| Información de resultados y acto administrativo de Asignación de Funciones | 28 de junio de 2021 | División de Gobierno Interior/Intendencias Regionales |
| Asignación de funciones/productos de cargos constituyentes de Unidades, Oficinas, Gabinete, Asesoría Comunicacional y Auditoría Interna. | 28 de junio al 08 de julio de 2021 | Intendencias Regionales |
| Acto administrativo de formalización de Organigrama de Cargos | 09 al 12 de julio de 2021 | Intendencias Regionales |

Anexo N°1: Formato Carta de Interés.

Ciudad de XXXXX, XXX de Mayo de 2021

CARTA DE INTERÉS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA (Departamentos Social, Jurídico y Administración y Finanzas)

Señor Intendente/a Regional

Presente

Yo (nombre completo). Cédula nacional de identidad N° (...), de profesión u oficio (...) declaro estar en conocimiento del Oficio Circular N° (...), de fecha (.....) de abril de 2021, del Servicio de Gobierno Interior, en el cual se establece el “Instructivo de Movilidad Interna” para la asignación de funciones en la dotación de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales:

Acorde con lo expuesto anteriormente, vengo en manifestar mi interés en participar en el proceso de movilidad interna detallado en el instructivo ya referido -y sus respectivos anexos- para integrar los puestos de Jefaturas/Encargados (as) de Departamento:

1. ACEPTO
2. RECHAZO

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

Firma:
Nombre completo:
Run:
Cargo:
Unidad:

Anexo N°2: Rúbrica de Evaluación de Documentación y Trayectoria Laboral

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO SOCIAL | | |
|---|----------------|------------------|
| 1. ANTECEDENTES ACADÉMICOS | | |
| 1.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL | | |
| 1.1.1. SEMESTRES DE DURACIÓN DE LA CARRERA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario posee Título Profesional de una carrera de 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 30 | Alta |
| El funcionario no posee Título Profesional de una carrera de 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 10 | Baja |
| 1.1.2. CARRERA PROFESIONAL | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario posee Título Profesional de las carreras de: Trabajo Social, Asistencia Social, Sociología o Administración Pública | 30 | Alta |
| El funcionario posee Título Profesional de las carreras de: Sociología o Administración Pública | 20 | Media |
| El funcionario tiene otro título profesional con grado académico de Licenciatura | 10 | Baja |
| 1.1.3. GRADO ACADÉMICO | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias afines al cargo al que postula | 30 | Alta |
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias no afines al cargo al que postula | 20 | Media |
| El funcionario tiene grado académico de Licenciatura | 10 | Baja |
| 1.2. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES | | |
| 1.2.1 CANTIDAD DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN SEGÚN PERTINENCIA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una o más de las materias de: - Programas Sociales - Protección Social - Gestión Pública | 30 | Alta |
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una de las materias de: - Programas Sociales - Protección Social - Gestión Pública | 20 | Media |
| Si el funcionario no tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en al menos una de la materias: - Programas Sociales - Protección Social - Gestión Pública | 10 | Baja |

| 1.2.2. CURSOS O CAPACITACIONES SEGÚN PERTINENCIA | PUNTAJE | PERTINENCIA |
|---|---------|-------------|
| Curso o capacitación en materias de: - Género y Políticas Públicas - Habilidades Directivas - Liderazgo - Manejo de Conflictos - Probidad y Transparencia - Social y/o Pobreza | 5 | Muy alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Administración del Estado - Autocuidado y Manejo del Estrés Laboral - Comunicación Efectiva - Eficiencia - Evaluación de Proyectos - Mejoramiento del Clima Laboral - Participación Ciudadana - Trabajo en Equipo | 4 | Alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Prevención del Acoso Laboral y/o Sexual - Atención de Usuarios - Compras Públicas - Computación y Tecnologías de la Información - Definición de Indicadores - Estatuto Administrativo - Gestión de Personas - Idiomas - Gestión de Personas (RRHH) - Planificación Estratégica - PMG y Evaluación de Desempeño | 3 | Media |
| Curso o capacitación en materias de: - Enfoque de género y planificación - Prevención de Riesgos | 2 | Baja |
| Curso o capacitación en materias de: - Primeros Auxilios - Otros | 1 | Muy baja |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA LABORAL PARA LA JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO SOCIAL

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| 2.1. EXPERIENCIA EN SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años o menos de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 10 | Baja |

| 2.2 EXPERIENCIA EN SERVICIO PÚBLICO | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el cargo u otro afín | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años en el cargo u otro afín | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años en el cargo u otro afín | 10 | Baja |

3. TRAYECTORIA LABORAL

| 3.1. CALIFICACIONES 2020 | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| Si el funcionario se encuentra en lista 1 | 30 | Alta |
| Si el funcionario se encuentra en lista 2 | 20 | Media |
| Si el funcionario se encuentra en lista 3 | 10 | Baja |

| 3.2. HITOS DE LA CARRERA LABORAL | PUNTAJE | CRITERIO |
|---|---------|----------|
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de mérito | 20 | Suma |
| Si el funcionario ha estado sujeto a alguna sanción y/o medida disciplinaria. | 10 | Resta |
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de demérito | 5 | Resta |

4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PROCESO

| 4.1. CARTA DE INTERÉS | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|---------|--------------|
| Si el funcionario presenta la carta de interés en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Alto |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en otro formato requerido y dentro del plazo solicitado. | 20 | Medio |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en formato distinto al requerido y fuera del plazo solicitado. | 10 | Bajo |

| 4.2. CURRÍCULUM | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|----------------|---------------------|
| El funcionario envía su currículum en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alto |
| El funcionario envía su currículum en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alto |
| El funcionario envía su currículum en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Medio |
| El funcionario envía su currículum en otro formato y fuera del plazo. | 15 | Bajo |
| El funcionario no envía su currículum en el formato requerido. | 10 | Muy Bajo |
| 4.3. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DECLARADOS | | |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten todos sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 30 | Alta |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten parte de sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 20 | Media |
| El funcionario no adjunta certificados que acrediten sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 10 | Baja |
| 4.4. PRESENTACIÓN TÉCNICA | | |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Media |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y fuera del plazo. | 15 | Baja |
| El funcionario no envía su presentación técnica en el formato requerido. | 10 | Muy Baja |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL

1.1.1. SEMESTRES DE DURACIÓN DE LA CARRERA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario posee Título Profesional de una carrera de 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 30 | Alta |
| El funcionario no posee Título Profesional de una carrera de 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 10 | Baja |

1.1.2. CARRERA PROFESIONAL

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario posee Título Profesional de las carreras de: Abogado | 20 | Alta |
| El funcionario no tiene otro título profesional de Abogado | 0 | Baja |

1.1.3. GRADO ACADÉMICO

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias afines al cargo al que postula | 30 | Alta |
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias no afines al cargo al que postula | 20 | Media |
| El funcionario tiene grado académico de Licenciatura | 10 | Baja |

1.2. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES

1.2.1 CANTIDAD DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN SEGÚN PERTINENCIA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una o más de las materias de: - Administración Pública - Gestión Pública - Derecho Administrativo | 30 | Alta |
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una de las materias de: - Administración Pública - Gestión Pública - Derecho Administrativo | 20 | Media |
| Si el funcionario no tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en al menos una de la materias: - Administración Pública - Gestión Pública - Derecho Administrativo | 10 | Baja |

| 1.2.2. CURSOS O CAPACITACIONES SEGÚN PERTINENCIA | PUNTAJE | PERTINENCIA |
|---|---------|-------------|
| Curso o capacitación en materias de: - Estatuto Administrativo - Habilidades Directivas - Liderazgo - Manejo de Conflictos - Normativa - Probidad y Transparencia | 5 | Muy alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Administración del Estado - Comunicación Efectiva - Eficiencia - Evaluación y Desempeño - Mejoramiento del Clima Laboral | 4 | Alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Autocuidado y Manejo del Estrés Laboral - Compras Públicas - Computación y Tecnologías de la Información - Definición de Indicadores - Gestión de Personas - Planificación Estratégica - PMG, Evaluación y Desempeño - Trabajo en Equipos | 3 | Media |
| Curso o capacitación en materias de: - Género y políticas públicas - Prevención de Riesgos | 2 | Baja |
| Curso o capacitación en materias de: - Atención de usuarios - Primeros Auxilios - Otros | 1 | Muy baja |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA LABORAL PARA LA JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| 2.1. EXPERIENCIA EN SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años o menos de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 10 | Baja |

| 2.2 EXPERIENCIA EN SERVICIO PÚBLICO | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el cargo u otro afín | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años en el cargo u otro afín | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años en el cargo u otro afín | 10 | Baja |

3. TRAYECTORIA LABORAL

| 3.1. CALIFICACIONES 2020 | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| Si el funcionario se encuentra en lista 1 | 30 | Alta |
| Si el funcionario se encuentra en lista 2 | 20 | Media |
| Si el funcionario se encuentra en lista 3 | 10 | Baja |

| 3.2. HITOS DE LA CARRERA LABORAL | PUNTAJE | CRITERIO |
|---|---------|----------|
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de mérito | 30 | Suma |
| Si el funcionario ha estado sujeto a alguna sanción y/o medida disciplinaria. | 20 | Resta |
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de demérito | 10 | Resta |

4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PROCESO

| 4.1. CARTA DE INTERÉS | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|---------|--------------|
| Si el funcionario presenta la carta de interés en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Alto |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en otro formato requerido y dentro del plazo solicitado. | 20 | Medio |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en formato distinto al requerido y fuera del plazo solicitado. | 10 | Bajo |

| 4.2. CURRÍCULUM | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|---------------------|---------------------|
| El funcionario envía su currículum en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alto |
| El funcionario envía su currículum en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alto |
| El funcionario envía su currículum en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Medio |
| El funcionario envía su currículum en otro formato y fuera del plazo. | 15 | Bajo |
| El funcionario no envía su currículum en el formato requerido. | 10 | Muy Bajo |
| 4.3. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DECLARADOS | | |
| PUNTAJE | CUMPLIMIENTO | |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten todos sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 30 | Alta |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten parte de sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 20 | Media |
| El funcionario no adjunta certificados que acrediten sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 10 | Baja |
| 4.4. PRESENTACIÓN TÉCNICA | | |
| PUNTAJE | CUMPLIMIENTO | |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Media |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y fuera del | 15 | Baja |
| El funcionario no envía su presentación técnica en el formato requerido. | 10 | Muy Baja |

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
|--|----------------|------------------|
| 1. ANTECEDENTES ACADÉMICOS | | |
| 1.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL | | |
| 1.1.1. SEMESTRES DE DURACIÓN DE LA CARRERA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario posee Título Profesional de una carrera de 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 30 | Alta |
| El funcionario no posee Título Profesional de una carrera de 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. | 10 | Baja |
| 1.1.2. CARRERA PROFESIONAL | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario posee Título Profesional de las carreras de: Administración Pública, Contador Público y Auditor, Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial. | 30 | Alta |
| El funcionario posee Título Profesional de las carreras de: Administración de Empresas, Ingenierías con mención afín. | 20 | Media |
| El funcionario tiene otro título profesional con grado académico de Licenciatura. | 10 | Baja |
| 1.1.3. GRADO ACADÉMICO | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias afines al cargo al que postula. | 30 | Alta |
| El funcionario tiene grado académico de Máster o Doctorado en materias no afines al cargo al que postula. | 20 | Media |
| El funcionario tiene grado académico de Licenciatura. | 10 | Baja |
| 1.2. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES | | |
| 1.2.1 CANTIDAD DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN SEGÚN PERTINENCIA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una o más de las materias de: - Administración Pública - Control de Gestión - Administración de Servicios Generales - Gestión y Control Presupuestario, Contable y Financiero - Administración y Desarrollo Personal | 30 | Alta |
| Si el funcionario tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en una de las materias de: - Administración Pública - Control de Gestión - Administración de Servicios Generales - Gestión y Control Presupuestario, Contable y Financiero - Administración y Desarrollo Personal | 20 | Media |
| Si el funcionario no tiene estudios de especialización (Postgrados, postítulos o diplomados) acreditable en al menos una de las materias: - Administración Pública - Control de Gestión - Administración de Servicios Generales - Gestión y Control Presupuestario, Contable y Financiero - Administración y Desarrollo Personal | 10 | Baja |

| 1.2.2. CURSOS O CAPACITACIONES SEGÚN PERTINENCIA | PUNTAJE | PERTINENCIA |
|--|---------|-------------|
| Curso o capacitación en materias de: - Compras Públicas - Gestión de Personas - Contabilidad - Habilidades Directivas - Liderazgo - Manejo de Conflictos - Planificación Estratégica - Probidad y Transparencia - SIAPER - SIGFE | 5 | Muy alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Administración de bodegas y control de inventarios - Administración del Estado - Computación y tecnologías de la información - Comunicación Efectiva - Definición de Indicadores - Eficiencia - Estatuto Administrativo - Evaluación y Desempeño - Control de calidad y gestión - Mejoramiento del clima laboral | 4 | Alta |
| Curso o capacitación en materias de: - Prevención del Acoso laboral y/o sexual - Autocuidado y manejo del estrés laboral - PMG Evaluación y Desempeño - Presupuesto - Trabajo en Equipo | 3 | Media |
| Curso o capacitación en materias de: - Enfoque de género y planificación - Evaluación de Proyectos - Género y políticas públicas - Prevención de Riesgos | 2 | Baja |
| Curso o capacitación en materias de: - Atención de usuarios - Primeros Auxilios - Otros | 1 | Muy baja |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA LABORAL PARA LA JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| 2.1. EXPERIENCIA EN SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años o menos de experiencia en el Servicio de Gobierno Interior. | 10 | Baja |

| 2.2 EXPERIENCIA EN SERVICIO PÚBLICO | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario tiene 5 años o más de experiencia en el cargo u otro afín | 30 | Alta |
| El funcionario tiene entre 3 y 5 años en el cargo u otro afín | 20 | Media |
| El funcionario tiene entre 3 años en el cargo u otro afín | 10 | Baja |

3. TRAYECTORIA LABORAL

| 3.1. CALIFICACIONES 2020 | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| Si el funcionario se encuentra en lista 1 | 30 | Alta |
| Si el funcionario se encuentra en lista 2 | 20 | Media |
| Si el funcionario se encuentra en lista 3 | 10 | Baja |

| 3.2. HITOS DE LA CARRERA LABORAL | PUNTAJE | CRITERIO |
|---|---------|----------|
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de mérito | 20 | Suma |
| Si el funcionario ha estado sujeto a alguna sanción y/o medida disciplinaria. | 10 | Resta |
| Si el funcionario tiene en su hoja de vida alguna anotación de demérito | 5 | Resta |

4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PROCESO

| 4.1. CARTA DE INTERÉS | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|---------|--------------|
| Si el funcionario presenta la carta de interés en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Alto |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en otro formato requerido y dentro del plazo solicitado. | 20 | Medio |
| Si el funcionario presenta la carta de interés en formato distinto al requerido y fuera del plazo solicitado. | 10 | Bajo |

| 4.2. CURRÍCULUM | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
|---|----------------|---------------------|
| El funcionario envía su curriculum en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alto |
| El funcionario envía su curriculum en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alto |
| El funcionario envía su curriculum en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Medio |
| El funcionario envía su curriculum en otro formato y fuera del plazo. | 15 | Bajo |
| El funcionario no envía su curriculum en el formato requerido. | 10 | Muy Bajo |
| 4.3. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DECLARADOS | | |
| | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten todos sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 30 | Alta |
| El funcionario adjunta certificados que acrediten parte de sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 20 | Media |
| El funcionario no adjunta certificados que acrediten sus estudios, tales como: Título profesional, grado académico, especializaciones y capacitaciones. | 10 | Baja |
| 4.4. PRESENTACIÓN TÉCNICA | | |
| | PUNTAJE | CUMPLIMIENTO |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y dentro del plazo. | 30 | Muy Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en el formato requerido y fuera del plazo. | 25 | Alta |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y dentro del plazo. | 20 | Media |
| El funcionario envía su presentación técnica en otro formato y fuera del | 15 | Baja |
| El funcionario no envía su presentación técnica en el formato requerido. | 10 | Muy Baja |

Anexo N°3: Formato Curriculum Vitae

1. DATOS DEL INTERESADO/A

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre completo | |
| Cédula de Identidad | |
| Nacionalidad | |
| Departamento al que postula | |
| Intendencia/ Gobernación | |

2. DATOS DE CONTACTO

| | |
|-----------|--|
| Email | |
| Teléfonos | |

3. DATOS EDUCACIONALES

| | |
|-------------------------------------|--|
| Título | |
| País | |
| Universidad/Institución | |
| Título | |
| Fecha de titulación | |
| Semestres de duración de la carrera | |

4. EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS REPARTICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| Cargo | |
| Nombre de la Institución | |
| Calidad Jurídica | |
| Tiempo en el cargo | |
| Fecha inicio/ fecha fin | |
| Indique brevemente las principales funciones desempeñadas | |
| Cargo de la Jefatura Directa | |
| Total de personas a cargo (Si no tuvo personas a cargo indique N/A) | |
| Presupuesto administrado (Si no administro presupuesto indique N/A) | |

Nota: En el caso de contar con más de una experiencia laboral en otras reparticiones de la administración pública replicar cuadro.

5. EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

| | |
|--|--|
| Cargo | |
| Indique nombre de la Institución | |
| Calidad Jurídica | |
| Tiempo en el cargo | |
| Fecha inicio/ fecha fin | |
| Indique brevemente las principales funciones desempeñadas | |
| Cargo de la Jefatura Directa | |
| Total de personas a cargo | |
| Presupuesto administrado (Nota: Si no administro presupuesto indique N/A) | |

Nota: En el caso de contar con más de una experiencia laboral en el Servicio de Gobierno Interior replicar cuadro.

6. ESPECIALIZACIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Postgrado/ Postítulos/ Diplomados | |
| Institución | |
| Fecha de finalización | |
| Duración (Horas/meses/semestres) | |
| País | |

Nota: En este apartado, sólo incluir las especializaciones más importantes y que guarden relación con el tipo de función por desempeñar. Replicar cuadro en caso de tener más de una especialización.

7. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Curso | |
| Institución | |
| Fecha de finalización | |
| Duración (Horas/meses/semestres) | |
| País | |

Nota: En este apartado, sólo incluir los cursos y capacitaciones más importantes de los últimos 3 años y que guarden relación con las funciones por desempeñar. Replicar cuadro en caso de tener más de un curso y/o capacitación.

Anexo N°4: Formato Presentación Técnica y Visión Estratégica del cargo



Presentación técnica y visión estratégica

Proceso de movilidad interna futura (DPR)

División de Gobierno Interior
Mayo 2021



Visión estratégica

- Desafíos de los Encargados/as de Departamento en la Organización interna Regional. Delegación Presidencial Regional (DPR).
- Metas a corto y mediano plazo de los Encargados/as del Departamento
- Principales características y dinámicas propias de la Región y los actores relevantes en ella que inciden en su gestión.
- Relación con los demás departamentos y unidades
- Manejo de crisis y contingencias



Anexo N°5: Rúbrica de Evaluación de competencias sobre la base de Entrevista Personal y Evaluación de Antecedentes Académicos y Laborales.

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO SOCIAL | | |
|--|---------|-----------|
| 5. COMPETENCIAS, PRINCIPIOS Y VALORES | | |
| 5.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | |
| 5.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta capacidad parcial para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 10 | Baja |
| 5.1.2. GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizando recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizando recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizando recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 10 | Baja |

| 5.1.3. GESTIÓN DE REDES | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 10 | Baja |
| 5.1.4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 10 | Baja |

| 5.1.5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 10 | Baja |
| 5.1.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia. | 10 | Baja |

| 5.3. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES | | |
|---|----|----|
| 5.3.1. PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | | |
| El funcionario manifiesta capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | NO | 10 |
| 5.3.2. VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO | | |
| El funcionario manifiesta capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | NO | 10 |
| 5.3.3. CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO | | |
| El funcionario manifiesta capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | NO | 10 |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

5. COMPETENCIAS, PRINCIPIOS Y VALORES

5.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

5.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta capacidad parcial para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 10 | Baja |

5.1.2. GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandolos recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandolos recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandolos recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 10 | Baja |

| 5.1.3. GESTIÓN DE REDES | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. | 10 | Baja |
| 5.1.4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 10 | Baja |

| 5.1.5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 10 | Baja |
| 5.1.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 10 | Baja |

5.3. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

| 5.3.1. PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | CUMPLE | PUNTAJE |
|---|--------|---------|
| El funcionario manifiesta capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | NO | 10 |
| 5.3.2. VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO | CUMPLE | PUNTAJE |
| El funcionario manifiesta capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | NO | 10 |
| 5.3.3. CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO | CUMPLE | PUNTAJE |
| El funcionario manifiesta capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | NO | 10 |

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE JEFATURA/ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. COMPETENCIAS, PRINCIPIOS Y VALORES

5.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

5.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta capacidad parcial para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. | 10 | Baja |

5.1.2. GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA

| | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandorecursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandorecursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandorecursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. | 10 | Baja |

| 5.1.3. GESTIÓN DE REDES | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|---|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales . | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales . | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales . | 10 | Baja |
| 5.1.4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad . | 10 | Baja |

| 5.1.5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
|--|---------|-----------|
| El funcionario presenta alta capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. | 10 | Baja |
| 5.1.6. COMUNICACIÓN EFECTIVA | PUNTAJE | IDONEIDAD |
| El funcionario presenta alta capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 30 | Alta |
| El funcionario presenta parcial capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 20 | Media |
| El funcionario presenta escasa capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia | 10 | Baja |

5.3. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

| 5.3.1. PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | CUMPLE | PUNTAJE |
|---|--------|---------|
| El funcionario manifiesta capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos. | NO | 10 |
| 5.3.2. VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO | CUMPLE | PUNTAJE |
| El funcionario manifiesta capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad. | NO | 10 |
| 5.3.3 CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO | CUMPLE | PUNTAJE |
| El funcionario manifiesta capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | SI | 30 |
| El funcionario manifiesta escasa capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país. | NO | 10 |

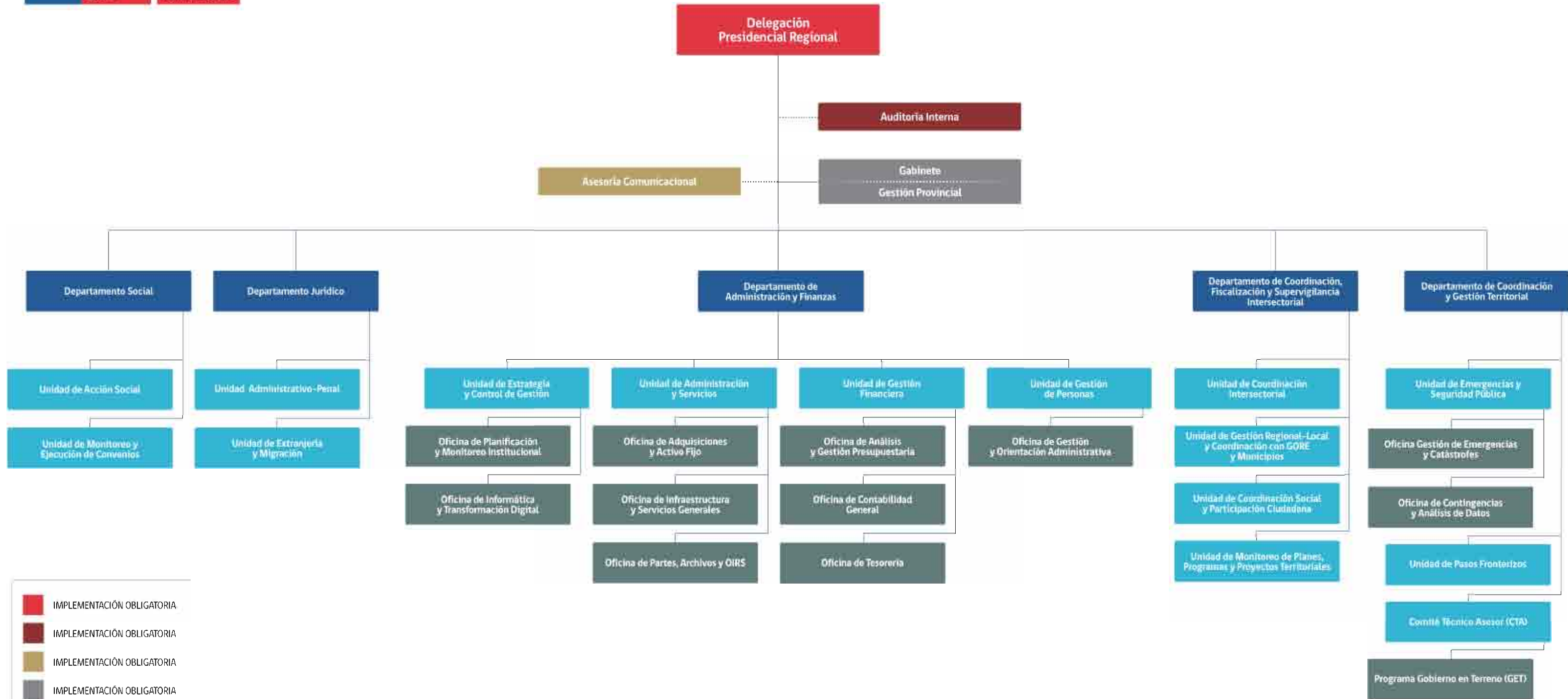


**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Gobierno de Chile

**División de
Gobierno Interior**
Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile



- IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
- IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
- IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
- IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
- IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA
- IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA
- IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA
- DEPENDENCIA DIRECTA
- ASESORÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

MAYO 2021

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PRÓLOGO | 1 |
| MARCO NORMATIVO | 2 |
| CONSIDERACIONES PREVIAS | 3 |
| DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL..... | 5 |
| Delegado/a Presidencial Regional | 6 |
| Asistente Delegado/a Presidencial Regional | 9 |
| GABINETE..... | 10 |
| Jefe/a de Gabinete | 11 |
| Gestor/a Provincial..... | 12 |
| Asesor/a de Gabinete..... | 13 |
| Colaborador/a Administrativo de Gabinete | 14 |
| AUDITORÍA INTERNA..... | 15 |
| Auditor/a Interno | 16 |
| ASESORÍA COMUNICACIONAL | 17 |
| Coordinador/a Comunicacional..... | 18 |
| Periodista | 20 |
| DEPARTAMENTO SOCIAL..... | 21 |
| Jefatura/Encargado (a) Departamento Social | 22 |
| UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL | 24 |
| Coordinador/a Unidad de Acción Social | 24 |
| Asistente Social | 26 |
| UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS..... | 27 |
| Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios | 27 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | 28 |
| Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico | 30 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL..... | 32 |

| | |
|--|----|
| Coordinador/a Unidad Administrativo Penal | 32 |
| UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN | 33 |
| Personal de Atención de Público | 33 |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 34 |
| Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas..... | 36 |
| UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL..... | 37 |
| DE GESTIÓN | 37 |
| Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión | 37 |
| Oficina de Planificación y Monitoreo | 38 |
| Institucional | 38 |
| Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional | 38 |
| Oficina de Informática y Transformación..... | 39 |
| Digital..... | 39 |
| Profesional Oficina Informática y Transformación Digital | 39 |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... | 40 |
| Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios..... | 40 |
| Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo..... | 41 |
| Profesional Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo | 41 |
| Oficina de Infraestructura y Servicios | 43 |
| Generales..... | 43 |
| Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales..... | 43 |
| Prevencionista de Riesgos | 44 |
| Conductor/a..... | 45 |
| Oficina de Partes, Archivos y OIRS..... | 46 |
| Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS..... | 46 |
| UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA..... | 48 |
| Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera..... | 48 |
| Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria | 49 |
| Profesional/Técnico Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria | 49 |
| Oficina de Contabilidad General | 50 |
| Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General..... | 50 |
| Oficina de Tesorería | 51 |

| | |
|--|----|
| Profesional/Técnico Oficina de Tesorería | 51 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS..... | 52 |
| Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas..... | 52 |
| Oficina de Gestión y Orientación Administrativa | 54 |
| Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa..... | 54 |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL..... | 56 |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL..... | 57 |
| Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial..... | 57 |
| UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL | 59 |
| Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial..... | 59 |
| UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y..... | 60 |
| MUNICIPIOS | 60 |
| Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios..... | 60 |
| UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 62 |
| Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación Ciudadana. | 62 |
| UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS..... | 64 |
| TERRITORIALES..... | 64 |
| Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales..... | 64 |
| | 66 |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL..... | 66 |
| Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial | 67 |
| UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA | 68 |
| Coordinador/a Unidad de Emergencias y Seguridad Pública..... | 68 |
| Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes..... | 69 |
| Coordinador/a Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes | 69 |
| Oficina de Contingencias y Análisis de datos | 70 |
| Coordinador/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos | 70 |
| UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS..... | 71 |
| Coordinador/a Unidad de Territorial Pasos Fronterizos..... | 71 |
| Administrador/a Pasos Fronterizos..... | 73 |
| Encargado/a de Mantenimiento | 74 |

| | |
|--|----|
| PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN | 75 |
| TERRITORIAL | 75 |
| Coordinador CTA..... | 75 |
| Coordinador/a GET..... | 76 |
| Gestor/a Territorial | 77 |

PRÓLOGO

El Servicio de Gobierno Interior, dependiente de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la entidad gubernamental encargada de orientar y asesorar al Presidente de la República en el ejercicio del gobierno interior. Para estos efectos, el Servicio se encuentra desconcentrado actualmente en 16 Intendencias, 55 Gobernaciones Provinciales y una Delegación Provincial en la Región Metropolitana, cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente/a en sus respectivas regiones y provincias.

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio está encargado de trabajar bajo el principio de un Estado cercano e inteligente al servicio de las personas, a través de la ejecución de diversos programas a lo largo del territorio nacional, resguardando la prestación oportuna de servicios públicos, en atención a las necesidades y urgencias particulares de cada región y/o provincia.

El Servicio de Gobierno Interior, mediante el trabajo diario de sus funcionarios, funcionarias y asesores (as), proporciona y coordina la plataforma política, administrativa y de gestión para que sus autoridades regionales y provinciales puedan ejercer a cabalidad dicha representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, poniendo al servicio de las personas los bienes, servicios y prestaciones públicas.

Con la implementación de la Ley N°21.073 que Regula la Elección de Gobernadores (as) Regionales, normativa complementaria a la Ley N° 21.074 de Fortalecimiento de la Regionalización del País, las Intendencias Regionales y parte de las Gobernaciones Provinciales conformantes del Servicio de Gobierno Interior, modificarán su actual organización interna para constituirse como Delegaciones Presidenciales Regionales y Delegaciones Presidenciales Provinciales, que darán continuidad al despliegue territorial, misión y funciones del Servicio de Gobierno Interior, en concordancia a lo mandado por la Ley N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.

En el marco del proceso de implementación de las 16 Delegaciones Presidenciales Regionales (DPR), sucesoras legales de las Intendencias Regionales y de las Gobernaciones Provinciales de la provincia donde se ubica la ciudad capital de la región; y con el objetivo de dotar a estas entidades de un organización interna potenciada y ajustable a la dinámica y características territoriales propias, se presentan y describen a continuación su respectivo Organigrama y Manual de Organización y Funciones, instrumentos de gestión dispuestos para orientar y proveer de soporte técnico y administrativo a las reparticiones regionales y provinciales en el proceso de ejecución de la Política de descentralización.

Esta organización interna, establecida con el objeto de que cada Delegación Presidencial Regional pueda ejercer de manera eficiente y eficaz las atribuciones propias del Servicio de Gobierno Interior, atendiendo en tiempo y forma las necesidades de la región; se conforma por un Gabinete; Auditoría Interna; Equipo de Asesoría Comunicacional; Departamentos Social; Jurídico; de Administración y Finanzas; de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial; y de Coordinación y Gestión Territorial, sumado a un total de 15 Unidades y 12 Oficinas, dotadas de las funciones/productos que permiten abarcar la misión del Servicio de Gobierno Interior en su integralidad.

Todo lo anterior, no obsta a que las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales complementen estos instrumentos considerando las particularidades propias de cada una de sus regiones, cuando éstas impliquen la existencia de otras unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y para prestar servicio a la comunidad, fortaleciendo así la capacidad de gestión territorial de las Delegaciones Presidenciales Regionales.

MARCO NORMATIVO

La ley N°20.990, de 2017, modificó la Constitución Política estableciendo la elección popular del órgano ejecutivo del gobierno regional. El gobernador regional será elegido por sufragio universal en votación directa.

Adicionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115 bis de la Constitución Política: “En cada región existirá una Delegación Presidencial Regional, a cargo de un Delegado Presidencial Regional, el que ejercerá las funciones y atribuciones del Presidente de la República en la región, en conformidad a la ley. El Delegado Presidencial Regional será el representante natural e inmediato, en el territorio de su jurisdicción, del Presidente de la República y será nombrado y removido libremente por él. El Delegado Presidencial Regional ejercerá sus funciones con arreglo a las leyes y a las órdenes e instrucciones del Presidente de la República.”

Asimismo, el artículo 116 de la misma carta establece que: “En cada provincia existirá una Delegación Presidencial Provincial, que será un órgano territorialmente desconcentrado del Delegado Presidencial Regional, y estará a cargo de un Delegado Presidencial Provincial, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente de la República. En la provincia asiento de la capital regional, el delegado presidencial regional ejercerá las funciones y atribuciones del delegado presidencial provincial.”

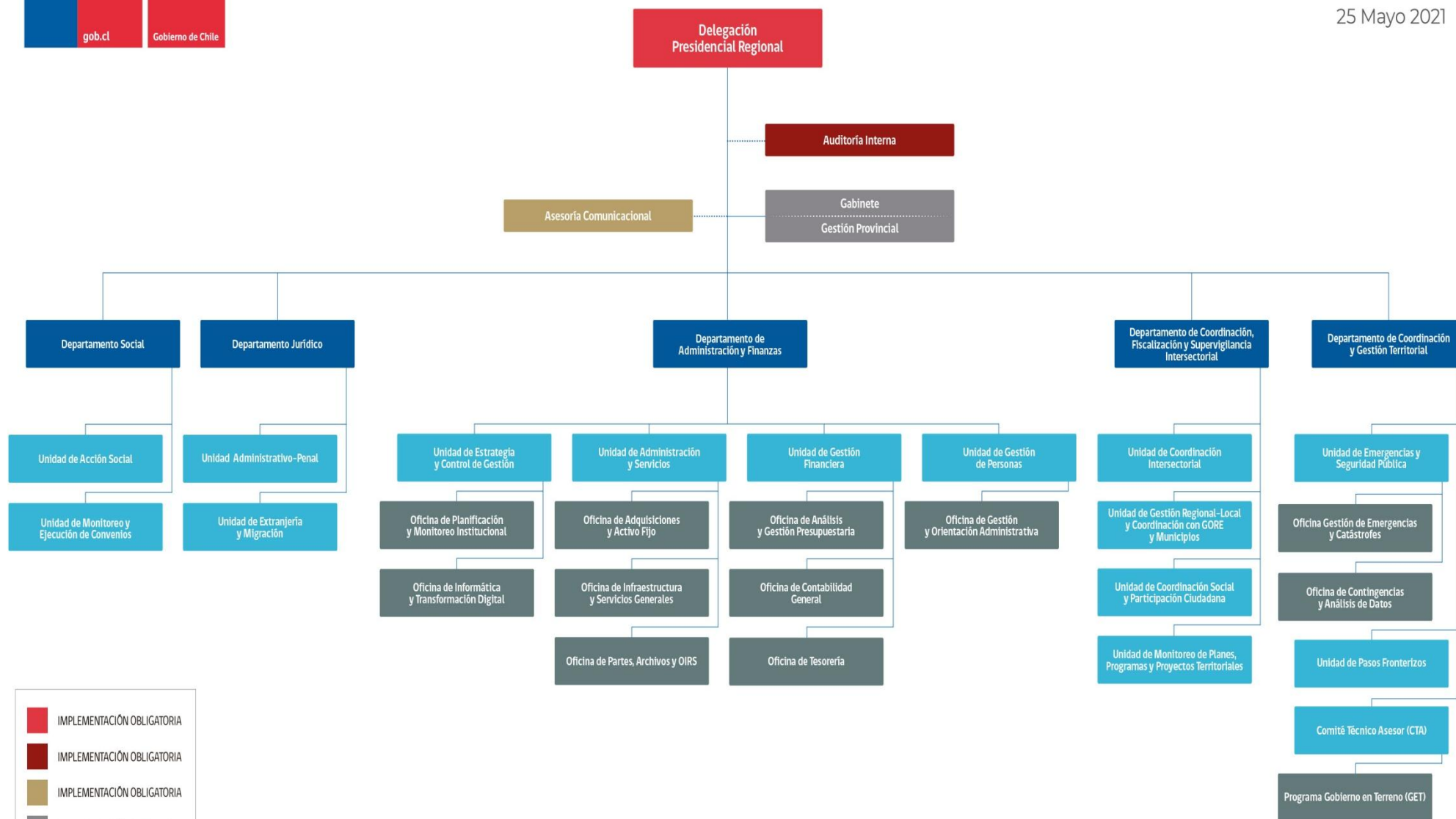
Por su parte, la Ley N°21.073, publicada el 22 de febrero de 2018, introdujo modificaciones a la Ley N° 19.175 orgánica constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, sistematizado y actualizado fue fijado por el decreto con fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Las modificaciones a la Ley N° 19.175 incorporan normas que adecúan las denominaciones de los actuales Intendentes (as) Regionales y Gobernadores (as) Provinciales, pasando a llamarse Delegados (as) Presidenciales Regionales y Delegados (as) Presidenciales Provinciales, respectivamente.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Respecto del presente documento, es menester tener en consideración de forma previa las siguientes indicaciones y aclaraciones:

1. Las designaciones de Jefatura de Departamento del presente Organigrama y Manual de Organización y Funciones, son aplicadas solo para efectos de estructura y organización interna, por lo que no se asocian de forma automática a un grado en la Escala de Remuneraciones vinculada a tal cargo y/o a la Planta de Personal.
2. El presente organigrama corresponde a la estructura basal que todas las Delegaciones Presidenciales Regionales deberán implementar en el marco de la ejecución de lo mandado por la Ley N°21.073 que Regula la Elección de Gobernadores (as) Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales. No obstante lo anterior, cada Delegación podrá incorporar Unidades Administrativas a su respectiva estructura orgánica, de acuerdo con las particularidades territoriales, informando de dicha incorporación a la División de Gobierno Interior con su respectiva justificación, delimitación de funciones y responsables.
3. Respecto de la cantidad de cargos considerados en el presente Manual de Organización y Funciones, se revisará de forma particular con cada repartición regional el proceso de ajuste y ocupación de los mismos, teniendo presente las características de cada región.



| | |
|---|----------------------------|
| ■ | IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA |
| ■ | IMPLEMENTACIÓN FACULTATIVA |
| — | DEPENDENCIA DIRECTA |
| | ASESORÍA |



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

Sucesora legal de las Intendencias Regionales, la Delegación Presidencial Regional corresponde a la entidad de carácter desconcentrado mediante la cual el Delegado/a Presidencial Regional ejerce la representación natural e inmediata del Presidente/a de la República en el territorio de su jurisdicción, conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la normativa vigente.

De la Delegación Presidencial Regional se desconcentran territorialmente las Delegaciones Presidenciales Provinciales.

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

Delegado/a Presidencial Regional

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Delegado/a Presidencial Regional |
| Dependencia | Representante designado/a por el Presidente de la República |
| Cantidad | 1 |

Funciones del cargo:

Al Delegado/a le corresponderá, en su calidad de representante natural e inmediato del Presidente de la República en la Región ejercer las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las tareas de Gobierno Interior en la Región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparta el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Velar porque en el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes.
3. Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente/a de la República sobre el cumplimiento de las funciones del Gobierno Interior de la Región, como asimismo sobre el desempeño de los Delegados/as Presidenciales Provinciales y demás Jefes/as Regionales de los organismos públicos que funcionen en ella.
5. Dar cuenta, en forma reservada, al Presidente/a de la República, para efectos de lo dispuesto en el artículo N°32 de la Constitución Política de la República, de las faltas que notare en la conducta Ministerial de los Jueces y demás empleados del Poder Judicial.
6. Conocer y resolver los recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas por los Delegados/as Presidenciales Provinciales en materias de su competencia.
7. Aplicar administrativamente las disposiciones de la ley de Extranjería, pudiendo disponer la expulsión de los Extranjeros del territorio nacional, en los casos y con arreglo a las normas previstas en ella.
8. Efectuar denuncias o presentar requerimientos a los Tribunales de Justicia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
9. Representar extrajudicialmente al Estado en la región para la realización de los actos y la celebración de los contratos que queden comprendidos en la esfera de la competencia.

10. Ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio.
11. Proponer al Presidente/a de la República una terna para la designación de los Secretarios/as Regionales Ministeriales.
12. Proponer al Presidente/a de la República, en forma reservada, con información al ministro del ramo, la remoción de los secretarios regionales ministeriales. En la misma forma, podrá proponer al Ministro respectivo o Jefe superior del servicio, en su caso, la remoción de los jefes regionales de los organismos públicos que funcionen en la región, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.
Asimismo, el ministro del ramo o el Jefe superior del servicio correspondiente informará al Delegado/a Presidencial Regional antes de proponer al Presidente/a de la República la remoción de dichos funcionarios.
13. Hacer presente a la autoridad administrativa competente del nivel central, con la debida oportunidad, las necesidades de la región.
14. Adoptar las medidas necesarias para la adecuada administración de los complejos fronterizos establecidos o que se establezcan en la región, en coordinación con los servicios nacionales respectivos.
15. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
16. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
17. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información y coordinación presentadas por la División de Gobierno Interior.
18. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y las atribuciones que el Presidente de la República le delegue, incluida la de otorgar personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones que se propongan desarrollar actividades en el ámbito de la región, ejerciendo al efecto las facultades que señalan los artículos 546, 548, 561, 562 del Código Civil.

Esta autoridad regional podrá delegar en la figura de los Delegados/as Presidenciales Provinciales determinadas atribuciones, no pudiendo ejercer la competencia delegada sin revocar previamente la delegación.

Por otra parte, en la provincia asiento de la capital regional, el Delegado/a Presidencial Regional ejercerá además las siguientes funciones y atribuciones correspondientes al Delegado/a Presidencial Provincial:

1. Autorizar reuniones en plazas, calles y demás lugares de uso público, en conformidad con las normas vigentes. Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a Carabineros de Chile.
2. Velar por el buen uso de la Bandera Nacional establecido en la ley sobre uso o izamiento de la Bandera Nacional y en su reglamento, y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que autorice la ley.
3. Autorizar la circulación de los vehículos de los servicios públicos creados por ley fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de la función administrativa, así como la excepción de uso de disco fiscal, en conformidad con las normas vigentes.
4. Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el Delegado Presidencial Regional velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.
5. Supervisar los programas y proyectos de desarrollo que los servicios públicos creados por ley efectúen en la provincia, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.
6. Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial.
7. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Asistente Delegado/a Presidencial Regional

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Asistente Delegado/a Presidencial Regional |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por el Delegado/a Presidencial Regional.
2. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Delegado/a Presidencial Regional.
3. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
4. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación.
5. Agendar reuniones de la autoridad con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
6. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros.
7. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
8. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

GABINETE

Dependiente de la Delegación Presidencial Regional, el Gabinete corresponde a la entidad a cargo de proporcionar asesoría y apoyo directo e inmediato a la autoridad regional respectiva, coordinando a los Departamentos, Unidades y Oficinas internas en los procesos de implementación política, técnica y administrativa de los lineamientos y procesos institucionales; y actuando como órgano de enlace entre el Delegado/a Presidencial Regional con el Servicio de Gobierno Interior y otras Instituciones.

Este organismo interno de carácter asesor está constituido por el Jefe/a de Gabinete, un Gestor/a Provincial, Asesor o Asesora de Gabinete y su respectiva colaboración administrativa.

GABINETE

Jefe/a de Gabinete

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Jefe/a de Gabinete |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar y asesorar la gestión del Delegado/a Presidencial Regional, coordinando y ejecutando eficientemente los programas y políticas públicas del gobierno.
2. Coordinar la labor operativa y administrativa que se desarrolla en los distintos Departamentos de la Delegación Presidencial Regional.
3. Asesorar e informar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional respecto a temáticas de índole regional que sean estratégicas para su gestión.
4. Mantener un control acucioso de la agenda de trabajo del Delegado/a, y hacer el seguimiento respectivo a los compromisos adoptados.
5. Establecer y coordinar canales de comunicación continua con Autoridades Regionales, Provinciales, y otras Instituciones tanto públicas como privadas.
6. Colaborar de forma inmediata con el Delegado/a Presidencial en la gestión, coordinación y promoción en la región de proyectos, programas y políticas instruidos por la División de Gobierno Interior.
7. Planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la región, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional.
8. Realizar seguimiento a las reuniones que sostenga el Delegado/a en el marco de la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), y participar en reuniones, audiencias, y otras instancias de similar naturaleza, resguardando la correcta administración del sistema de solicitud de audiencias en el marco de la misma normativa.
9. Representar al Delegado/a en mesas de trabajo definidas por la autoridad regional.
10. Coordinar las reuniones del Gabinete Regional, y de las mesas y comités que se creen y funcionen en el marco de la gestión regional.
11. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Gestor/a Provincial

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Gestor/a Provincial |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Colaborar y prestar asesoría al Delegado/a Presidencial Regional en el ejercicio de las funciones y atribuciones que son propias del Delegado/a Presidencial Provincial, en la provincia en donde se asienta la capital de la región, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°21.073 - que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales -.
2. Establecer canales de comunicación y mecanismos de coordinación directos y permanentes con las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la Región, para efectos de colaborar en el cumplimiento estricto de las funciones y atribuciones delegadas en dichas entidades provinciales.
3. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional de acuerdo a las instrucciones del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y metas de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional.
5. Realizar recomendaciones y observaciones sobre los procesos internos de la Delegación, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Institución.
6. Realizar labores de articulación y coordinación de los equipos de trabajo de los Departamentos y Unidades de la Delegación, y participar junto al Coordinador/a de Gestión de Personas en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
7. Coordinar las reuniones que se realicen entre los funcionario/as de la Delegación Presidencial Regional y el Delegado/a.
8. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información para el cumplimiento de instrucciones, circulares o recomendaciones presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Asesor/a de Gabinete

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Asesor/a de Gabinete |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar las gestiones de control y de seguimiento de la agenda, documentación, y de los compromisos de trabajo del Delegado/a Presidencial Regional.
2. Ejercer de soporte en la redacción de minutas para reuniones, levantamiento de actas, en la elaboración y generación de respuestas a Oficios Ordinarios, Memos, Circulares, y demás documentos de trabajo de la Institución, según la instrucción del Delegado/a Presidencial Regional y/o del Jefe/a de Gabinete.
3. Apoyar y asesorar en la coordinación y promoción en la región de los proyectos, programas y políticas instruidas por la División de Gobierno Interior.
4. Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la región, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional
5. Realizar y apoyar visitas al territorio de la región en el marco de la gestión del Delegado/a Presidencial Regional.
6. Brindar apoyo en la organización y coordinación de actos y ceremonias oficiales, reuniones de trabajo, y eventos propios del cargo del Delegado/a Presidencial Regional.
7. Apoyar a la autoridad regional en la generación de reportes a la División de Gobierno Interior.
8. Apoyar a la Delegaciones Presidenciales Provinciales en el cumplimiento de sus funciones.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Colaborador/a Administrativo de Gabinete

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo de Gabinete |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Gabinete.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura de Gabinete.
3. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Jefe/a de Gabinete.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación, en materias vinculadas a las funciones de Gabinete.
6. Agendar reuniones de su Jefatura con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
7. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros requerimientos de similar naturaleza para funcionarias(as) y asesores (as) de Gabinete.
8. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
9. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Gabinete.
10. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

AUDITORÍA INTERNA

Como repartición independiente dentro de la estructura de la Delegación Presidencial Regional, el área de Auditoría Interna se encarga de desarrollar una actividad permanente y objetiva de aseguramiento, consulta y control de la operación interna de la Delegación, implementando un sistema de gestión que contribuya al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa legal vigente y de forma coordinada con otros organismos auditores del Ministerio y la Administración del Estado.

Auditor/a Interno

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Auditor/a Interno |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Elaborar, implementar, supervisar y dirigir el sistema de control y auditoría interna de la Delegación Presidencial Regional, en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría del Interior y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
2. Generar y difundir el plan y un sistema de control y auditoría interna, que permita mejorar la gestión integral, de riesgos y operaciones internas de la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir y ejecutar la operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Delegación Presidencial Regional y efectuar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la Autoridad y remitidos desde la Delegación.
4. Proveer de soporte y asistencia técnica en materia de auditoría a las Delegaciones Presidenciales Provinciales del Territorio de jurisdicción.
5. Evaluar y revisar de manera continua los controles internos establecidos por la Administración y recomendar medidas que signifiquen una mejora.
6. Verificar la correcta operación y uso de los sistemas de información aplicados en la Delegación Presidencial Regional.
7. Resguardar la correcta alineación y coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna y las establecidas por autoridad presidencial y ministerial, así como también del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
8. Proveer y responder oportunamente a los requerimientos de información emanados desde la Subsecretaría del Interior en materias de auditoría.
9. Gestionar y coordinar el análisis, levantamiento, actualización y tratamiento anual de la matriz de riesgo, en coordinación con el Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión, realizando el seguimiento sobre el estado de situación del plan de tratamiento de riesgos respectivo, y solicitando reportes a las Unidades internas para dicho fin.
10. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ASESORÍA COMUNICACIONAL

Equipo asesor dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de diseñar, dirigir e implementar la política comunicacional del Servicio de Gobierno Interior en la entidad regional correspondiente y asesorar a la autoridad regional en su desempeño comunicacional; desarrollando estrategias e iniciativas de difusión e información por canales de comunicación diversos respecto del quehacer de la Delegación entre los distintos actores de la sociedad, en coordinación con otros organismos comunicacionales del Ministerio y la Administración del Estado.

ASESORÍA COMUNICACIONAL

Coordinador/a Comunicacional

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Comunicacional |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar y alinear la política comunicacional de la Delegación Presidencial Regional con las acciones y lineamientos comunicacionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a su desempeño comunicacional y realización de vocerías, entrevistas a medios de comunicación y en todas las actividades comunicacionales en las cuales participe.
3. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, a través de la elaboración de notas y gestión de prensa con medios locales y nacionales, buscando posicionar en la ciudadanía y medios de comunicación los avances presidenciales junto a la figura del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional en el manejo de conflictos, elaborando planes comunicacionales que permitirán prever, anticipar y/o afrontar diversas contingencias.
5. Coordinar la gestión de medios, y la producción, revisión, recopilación y distribución de material audiovisual para medios de comunicación internos y externos.
6. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicacional interna y externa del Programa Comité Técnico Asesor y Gobierno en Terreno
7. Generar coordinaciones comunicacionales a nivel intersectorial para la difusión de actividades del Gobierno en la región.
8. Planificar, realizar y difundir conferencias de prensa, reuniones informativas, encuentros informales con directores de medios, visitas a terreno y puntos de prensa.
9. Revisar y verificar la adecuada elaboración de los contenidos gráficos realizados por la Delegación.
10. Dirigir y resguardar la correcta administración y actualización de las redes sociales de la Delegación Presidencial Regional, procurando una efectiva gestión de las comunidades existentes.

11. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Periodista

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Periodista |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 2 |

1. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, a través de la elaboración de notas y gestión de prensa con medios locales y nacionales, buscando posicionar en la ciudadanía y medios de comunicación los avances presidenciales junto a la figura del Jefe/a de Estado y del Delegado/a Presidencial Regional.
2. Generar y producir fotografías, edición de notas de audio para radios, grabación, material audiovisual y edición de videos para canales de televisión.
3. Producir videos institucionales, grabación de locuciones, elaboración de boletines informativos electrónicos, mantención y actualización del sitio web de la Delegación Presidencial Regional.
4. Reportear en terreno, producción de actividades institucionales, envío de comunicados de prensa y redacción de minutas técnicas y discursivas de las distintas actividades del Delegado/a Presidencial Regional.
5. Efectuar monitoreo permanente de los medios de difusión local, regional y nacional.
6. Envío de informes periódicos de los hitos del Gobierno en la región a la Presidencia, SEGEGOB y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
7. Apoyar la elaboración y difusión de la cuenta pública regional.
8. Redacción de minutas y monitoreo de temas contingentes y críticos en Regiones y Provincias.
9. Revisar y actualizar de manera permanente las redes sociales asociadas a la Delegación Presidencial Regional, acorde a las políticas de comunicación interna.
10. Otras tareas comunicacionales que la Jefatura del Equipo de Asesoría Comunicacional le encargue o encomiende.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DEPARTAMENTO SOCIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la asignación de beneficios sociales, programas y políticas sectoriales de carácter focalizado y Convenios de Transferencia con otros Servicios e Instituciones Públicas; reforzando de esta forma la implementación de políticas públicas asociadas al desarrollo social en el territorio.

De este Departamento dependen las Unidades de Acción Social y de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

DEPARTAMENTO SOCIAL

Jefatura/Encargado (a) Departamento Social

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefatura/Encargado (a) Departamento Social |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Orientar la acción social en la región, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Delegado/a Presidencial Regional priorice y establezca.
2. Planificar, coordinar, controlar, proponer y evaluar los programas sociales, de acuerdo a las políticas generales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a las que se dicten en relación a estas materias, verificando el cumplimiento de las instrucciones y normas técnicas del Nivel Central.
3. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a la gestión de beneficios, políticas y programas sectoriales e intersectoriales en el ámbito social.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento interno del Departamento de Social y sus Unidades Dependientes.
5. Coordinar y supervisar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, bonos, subsidios, fondos, entre otros; según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.
6. Asesorar, proponer, y apoyar técnicamente al Delegado/a Presidencial Regional en todo lo relacionado con la coordinación, focalización y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y, vulnerabilidad transitoria que afecten a la región.
7. Supervigilar el correcto desempeño del trabajo del coordinador del Sistema Intersectorial de Protección Social, informando y asesorando al Delegado/a Presidencial Regional sobre su funcionamiento. Para lo anterior, se mantendrá informado de las estrategias comunes con la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Servicios relacionados en cuanto a la definición de prioridades del Sistema.

8. Supervisar y monitorear las metas y la gestión realizada a través del Sistema Intersectorial de Protección Social.
9. Participar en el estudio de proyectos de tipo social y en comisiones de trabajo que el Delegado/a Presidencial Regional le encomiende.
10. Dirigir, focalizar y orientar la gestión y asignación de beneficios ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
11. Supervigilar que los convenios de transferencia de recursos se estén ejecutando oportunamente y que la gestión administrativa y financiera se ajuste a los parámetros que establecen los contratos respectivos.
12. Reportar al Delegado/a Presidencial Regional, información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Coordinador/a Unidad de Acción Social

| | |
|------------------|--------------------------------|
| Nombre del cargo | Coordinador/a de Acción Social |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar técnicamente a la Jefatura del Departamento Social en todo lo relacionado con la organización, ejecución y correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, entre otros, según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.
2. Participar en la planificación, coordinación, control, proposición y evaluación de los programas sociales, según las directrices emanadas del Jefe/a del Departamento Social.
3. Gestionar y supervisar la ejecución y entrega del Fondo de Organización Regional de Acción Social – ORASMI
4. Asesorar, monitorear y/o capacitar a los diferentes Departamentos Sociales Municipales, de la Región o Provincia donde se asienta la Delegación Presidencial Regional, en materias que dicen relación con la aplicación de Programas Sociales de Gobierno que son administrados por la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento Social para dar respuesta a los requerimientos de información realizados tanto por el Delegado Presidencial Regional como por el Nivel Central respecto a beneficios y/o programas sociales administrados por la Institución.
6. Coordinar la promoción y difusión de los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, con la anuencia de la Jefatura del Departamento Social.
7. Atender y derivar a los usuarios que requieran una evaluación social, para la asignación de recursos y/o beneficios, supervisando la elaboración de los informes sociales y visitas domiciliarias pertinentes.
8. Gestionar y derivar las solicitudes del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones del ORASMI.(SIEP)

9. Llevar el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios, subsidios, bonos, fondos y/o programas de sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
10. Realizar de manera periódica diagnósticos y levantamiento de información que contribuyan a la focalización de beneficios sociales y adecuación a las necesidades territoriales particulares.
11. Gestionar la entrega de beneficios, tales como: mercaderías, exámenes, medicamentos, prótesis, viviendas de emergencia, sillas de ruedas, vestuario escolar, entre otros ítems.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

Asistente Social

| | |
|------------------|---------------------|
| Nombre del cargo | Asistente Social |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Atender casos y problemas sociales que afecten a personas, familias o sectores de población; efectuando visitas domiciliarias; elaborando los informes que correspondan y solicitando la asignación de los recursos que se destinen para este efecto, todo esto, en el marco de los beneficios y programas sociales de la Delegación Presidencial Regional y políticas intersectoriales.
2. Realizar evaluaciones sociales de los beneficiarios de ayudas y programas sociales de la Delegación Presidencial Regional.
3. Coordinar, supervisar, gestionar y evaluar la correcta asignación de los subsidios estatales, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas legales, plazos de ejecución y entrega de estos.
4. Participar en la promoción y difusión de los beneficios sociales y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, así como informar y orientar si es necesario sobre otras soluciones o ayudas complementarias en coordinación con los demás Servicios Públicos de la región.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Intersectorial de Protección Social en apoyo al Coordinador/a de la Unidad de Acción Social.
6. Atender solicitudes y mantener actualizado el Sistema de Ingreso y Evaluación de Solicitudes del ORASMI (SIEP).
7. Coordinar la Red Social de Ayuda (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Regionales, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.); siempre bajo los lineamientos de trabajo establecidos por la Jefatura del Departamento Social.
8. Colaborar con el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Participar en las actividades en terreno que ordene la Jefatura del Departamento Social.
10. Asistir a los usuarios de beneficios entregados por la Delegación Presidencial Regional en materia de ingreso y actualización del Registro Social de Hogares.
11. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Prestar asesoría al Delegado/a) Presidencial Regional en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
2. Coordinar las diversas funciones que en el marco de la suscripción y ejecución de convenios de transferencia, que se encuentran radicadas en los Departamentos Jurídico, y de Administración y Finanzas
3. Coordinar, monitorear y controlar la prestación y ejecución oportuna de las actividades y compromisos devenidos de la suscripción de convenios de transferencia.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios e infraestructura dispuesta para la prestación de servicios sociales en el marco de Convenios de Tránsito.
5. Asistir a reuniones de coordinación con las contrapartes regionales con la finalidad de mantener actualizadas las orientaciones técnicas y mecanismos de ejecución de cada convenio.
6. Prestar apoyo a los prestadores dependientes de convenios en todas las materias de gestión de personas.
7. Reportar al Delegado/a Presidencial Regional y a su Jefatura directa información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
8. Participar en actividades en terreno propias de los programas desarrollados por los convenios.
9. Coordinar con el equipo de Asesoría Comunicacional la difusión de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios.
10. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia jurídica a la autoridad regional en materias vinculadas a la elaboración y revisión legal de los actos administrativos emanados desde la Delegación, verificando su conformidad a derecho y a la normativa reguladora vigente.

Esta dependencia interna se encarga, además, de ejecutar las labores asociadas a verificar y supervisar los procesos administrativos y jurídicos vinculados a la suscripción de convenios de transferencia con otras entidades públicas; y de la implementación de las disposiciones y funciones legales atribuidas a la Delegación Presidencial Regional en materias de extranjería y migración.

De este Departamento dependen las Unidades Administrativo-Penal; y de Extranjería y Migración.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar jurídicamente al Delegado/a Presidencial Regional y a las otras Jefaturas de Departamentos en materias propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir, coordinar y distribuir las labores y funciones del Departamento Jurídico y sus Unidades dependientes.
4. Dar forma jurídica-administrativa a las atribuciones ejercidas por el Delegado/a Presidencial Regional (actos administrativos en general, resoluciones, etc.)
5. Mantener informados a los distintos estamentos del Servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes a la Delegación Presidencial Regional.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la Institución.
7. Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Delegado/a Presidencial Regional o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
8. Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Delegado/a Presidencial Regional.
9. Coordinar, con los abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
10. Proveer de información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad a la Ley N° 20.285.- sobre Acceso a la Información Pública, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el equipo de transparencia regional y la Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional.
11. Procesar, analizar y gestionar la dictación de los actos administrativos correspondientes a restitución administrativa de inmuebles fiscales
12. Coordinar y monitorear las disposiciones relativas al programa Estadio Seguro de conformidad a la Ley N° 19.327.- sobre Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

13. Asesorar, coordinar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
14. Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia a suscribir por el Delegado Presidencial Regional.
15. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
16. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
17. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL

Coordinador/a Unidad Administrativo Penal

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad Administrativo-Penal |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar jurídicamente a la Jefatura y a los restantes Departamentos y Unidades de la Delegación en materias legales propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar y ejecutar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Mantener informados a los distintos estamentos de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes a la Delegación Presidencial Regional.
4. Tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante los tribunales de justicia, la Contraloría General de la República y demás entidades en que se requiera.
5. Supervisar, gestionar y coordinar desde los ámbitos técnico y legal, la gestión y ejecución de Convenios que impliquen el traspaso de recursos y la contratación de personal.
6. Visar las contrataciones de personal a honorarios derivadas de los convenios de transferencia remitidas por la Unidad de Gestión de Personas de la Delegación Presidencial Regional.
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la coordinación con el abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
8. Coordinar las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz ejecución de Convenios de Transferencia con el Departamento Social y específicamente con la Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios.
9. Supervisar, controlar, presentar y rendir a la Institución mandante de cada convenio, toda la documentación que esta solicite en términos de gestión de personas, rendición de fondos de transferencia, así como todos aquellos documentos sobre ítems operacionales, administrativos y cualitativos de la gestión de los convenios, según sea el requerimiento
10. Prestar apoyo, orientación técnica y colaboración a la Unidad de Extranjería y Migración en lo relativo a las gestiones y actos administrativos emanados desde la misma.
11. Realizar las demás funciones que la Jefatura de Departamento le encomiende, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

Personal de Atención de Público

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Nombre del cargo | Personal de Atención de Público |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Colaboración y apoyo administrativo en la ejecución de las funciones de la Unidad de Extranjería y Migración.
2. Realización de atención de público a población migrante.
3. Colaboración y apoyo en elaboración de documentos de personas extranjeras.
4. Registro, orden y elaboración de carpetas de personas extranjeras.
5. Prestación de apoyo y colaboración en materias de extranjería para actividades del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial.
6. Análisis y revisión de solicitudes de residencia de personas migrantes.
7. Realización de trámites vinculados a cálculos de multa, permisos de trabajo, extensión de turismo, trámites de refugio, expulsiones, entre otras asociadas a la orientación del proceso migratorio.
8. Operación y registro de requerimientos y solicitudes en el sistema B-3000.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional y/o la Jefatura directa le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional, funcionarios y funcionarias en materias vinculadas a la dirección, coordinación y supervisión de los procesos asociados a la estrategia y control de gestión; desarrollo informático y digital; infraestructura, prevención de riesgos y servicios generales; formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y gestión financiera de los recursos; y gestión y desarrollo de personas, satisfaciendo las necesidades de bienes, servicios e información de manera eficiente, con calidad y apego a las normas legales y administrativas.

De este Departamento dependen:

- **Unidad de Estrategia y Control de Gestión**, con sus Oficinas de Planificación y Monitoreo Institucional; Informática y Transformación Digital.
- **Unidad de Administración y Servicios**, con sus Oficinas de Adquisiciones y Activo Fijo; Infraestructura y Servicios Generales, Partes, Archivos y OIRS.
- **Unidad De Gestión Financiera** con sus Oficinas de Análisis y Gestión Presupuestaria; Contabilidad General y Tesorería.
- **Unidad de Gestión de Personas** con su Oficina de Gestión y Orientación Administrativa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas |
| Dependencia | Departamento de Administración y Finanzas |
| Cantidad | 1 |

1. Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Delegado/a Presidencial Regional en la gestión de materias vinculadas a la estrategia y control de gestión; informática y transformación digital; administración y servicios generales; adquisiciones y activo fijo; gestión documental; gestión presupuestaria, contable y financiera; y gestión de personal, logrando la eficiente utilización de los recursos.
2. Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de las Unidades y Oficinas que componen el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Supervisar y revisar que los procesos, acciones y funciones ejecutados se realicen conforme a la normativa legal vigente, en coordinación con el Departamento Jurídico.
4. Coordinar y supervisar los procesos asociados al control de gestión en la Delegación Presidencial Regional, monitoreando el efectivo cumplimiento de plazos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de la Delegación, así como las gestiones vinculadas a la mantención de la infraestructura, servicios generales, prevención de riesgos y gestión documental.
6. Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto vigente y sus modificaciones
7. Supervisar la gestión contable y financiera de los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios asignados a la Delegación Presidencial.
8. Coordinar, implementar y supervisar las funciones y procesos de gestión y desarrollo de personas de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende.
10. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
11. Promover y coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género en la Delegación Presidencial Regional.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN

Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Dependencia | Departamento de Administración y Finanzas |
| Cantidad | 1 |

1. 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 informado al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.
2. Coordinar la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenios de Desempeño Institucional (CDC), realizando el control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos, remitiendo los correspondientes informes y apelaciones a resultados negativos al Nivel Central y al Delegado/a Presidencial Regional.
3. 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 (CAIGG) y la División de Gobierno Interior, colaborando con el Departamento de Administración y Finanzas en materias relacionadas con el mejoramiento de la gestión interna de la Delegación Presidencial Regional.
4. Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre auditorías administrativas efectuadas a la Delegación Presidencial Regional 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 informarlas al Delegado/a Presidencial Regional.
5. Realizar seguimiento y reportar informes al Nivel Central en materias de control de gestión.
6. Efectuar acciones que promuevan el conocimiento por parte de todo(as) lo(as) funcionario(as) de la Delegación Presidencial Regional de las metas comprometidas.
7. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional

Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional |
| Dependencia | Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Institucional, suministrando la información del estado de avance al Jefe/a de la Unidad en tiempo y forma.
2. Retroalimentar y evaluar la gestión institucional de sus diversos compromisos institucionales: Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC), compromisos gubernamentales, entre otros.
3. Proveer de información y prestar colaboración en el seguimiento de la regularización de observaciones formuladas en procesos de Auditorías Administrativas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, y la Contraloría General de la República, además de colaborar con la sistematización de la documentación de respaldo.
4. Coordinar, según instrucciones de la Jefatura directa, con las Unidades de la Delegación, los requerimientos de información, documentación y regularizaciones de procedimientos.
5. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina y de la Delegación Presidencial Regional, participando de los equipos de trabajo conformados en cada compromiso de gestión.
6. Participar de los procesos de planificación estratégica y operativa de la Delegación Presidencial Regional.
7. Prestar asistencia y colaboración en el tratamiento anual de la matriz de riesgo, en coordinación con el Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión y la Unidad de Auditoría Interna, realizando el seguimiento sobre el estado de situación del plan de tratamiento de riesgos respectivo, y solicitando reportes a las Unidades internas para dicho fin.
8. Revisar, monitorear y coordinar con el Jefe/a del Departamento, el proceso de transparencia activa y pasiva.
9. Actuar como contraparte institucional y administrativa de Auditoría Ministerial.
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Informática y Transformación Digital

Profesional Oficina Informática y Transformación Digital

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Informática y Transformación Digital |
| Dependencia | Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar, coordinar y apoyar a la Delegación Presidencial Regional en el uso de tecnologías digitales para mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas.
2. Apoyar y facilitar el trabajo del equipo de las Delegaciones Presidenciales Provinciales en términos de utilización de plataformas digitales como de uso de equipamiento informático.
3. Asesorar en el Sistema de Información y Gestión Electrónica, apoyando en la tramitación de documentación digital, que permita cumplir con los objetivos de la eliminación gradual del uso del papel.
4. Conocer y trabajar la Agenda de Transformación Digital, integrando nuevas medidas y mejoras para la utilización de las tecnologías en el trabajo diario de la Delegación Presidencial Regional, con foco en la modernización del estado.
5. Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, División Informática, área Soporte los procedimientos a seguir en materias de tecnologías de la información.
6. Mantener registros actualizados del equipamiento computacional del que dispone la Delegación Presidencial Regional, asignado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y adquirido con recursos propios, así como de la identificación de la asignación que se efectúe del equipamiento computacional.
7. Difundir y controlar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información establecida por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
8. Entregar asesoría técnica a los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información.
9. Ejercer y cumplir los requerimientos del cargo de Coordinador/a Digital.
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Delegación Presidencial Regional, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
2. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
3. Supervisar la administración de los vehículos fiscales que correspondan a la Delegación Presidencial Regional.
4. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Unidad.
5. Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
6. Supervisar administrativamente todos los bienes de la Delegación Presidencial Regional, lo que incluye el control de inventarios, tanto para bienes fungibles como de consumo.
7. Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento y conservación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
8. Coordinar y gestionar la celebración de convenios con empresas externas, según servicios a contratar, para la ejecución de procesos de adquisición, mantención, adecuación y reparación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
9. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo

Profesional Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Delegación para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
2. Administrar los procesos de compras institucionales de acuerdo a la ley de compras públicas en sus distintas modalidades, y supervisar su correcta ejecución, como la correspondencia y pertinencia de la compra.
3. Entregar, registrar, controlar y mantener los bienes fungibles de la Delegación Presidencial Regional, velando por el por el ordenamiento y mantención de la documentación así como también del conteo de todos los bienes muebles que posea la Delegación Presidencial Regional.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras, así como las bases y términos de referencia, y coordinar reuniones e informes de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
5. Confeccionar y reportar al Jefe/a de la Unidad de Administración un informe mensual de compras, así como el registro de licitaciones realizadas.
6. Atender a proveedores/as relacionados al proceso de abastecimiento.
7. Mantener archivo de órdenes de compras emitidas, y actuar de Ministro Fe en colectas públicas.
8. Mantener actualizados los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) todos aquellos bienes susceptibles de inventario.
9. Reportar de manera trimestral a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Administración de la Subsecretaría del Interior, los bienes ingresados al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) durante dicho periodo, así como los bienes informáticos recibidos en la Delegación Presidencial desde el Nivel Central.
10. Mantener en orden Libro General de Inventarios así como también mantener al día Registro digital de inventarios.

11. Preparación de altas, bajas y traslados, bajas y donación, bajas y destrucción; cartolas de Inventarios y Resoluciones Exentas, así como bajas y enajenación de los bienes de la Delegación Presidencial Regional.
12. Realizar toma de inventario al menos una vez al año, actualizando hojas murales e informando a su jefatura respecto del estado de los bienes institucionales.
13. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Infraestructura y Servicios Generales

Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Programar, coordinar y dirigir labores propias de Servicios Generales tales como seguridad y vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y fotocopiado.
2. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Tramitar la cancelación de servicios a proveedores.
4. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional.
5. Administrar los contratos y servicios de la Institución relativos a la provisión de recursos materiales.
6. Verificar que los vehículos de la institución cumplan con las normas de seguridad y mantención preventiva.
7. Fiscalizar bitácoras y hojas de vida de los vehículos.
8. Cotizar y coordinar la mantención de los vehículos, mantener seguros, permisos de circulación y revisiones técnicas.
9. Revisar periódicamente el estado de vehículos y encargarse de su mantención y reparación (esta última en los casos que corresponda).
10. Verificar altas, bajas y entrega oportuna de vehículos a entidades que correspondan, dentro del territorio de jurisdicción.
11. Administrar el uso y destino de los vehículos de la Institución.
12. Administrar el uso, orden y espacios de las bodegas que pueda tener la Delegación Presidencial Regional.
13. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Presidencial Regional.
14. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Prevencionista de Riesgos

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Elaborar, establecer y difundir políticas de seguridad y salud ocupacional dentro de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción, en concordancia con los lineamientos otorgados por la Subsecretaría del Interior entorno a esta materia.
2. Formular y difundir programas de seguridad y salud ocupacional según las funciones asociadas a las Unidades y Oficinas conformantes de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción.
3. Formular y establecer medidas de control de riesgos de accidentes del trabajo para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
4. Formular y establecer medidas de control de riesgos de enfermedades profesionales, para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
5. Generar, realizar, coordinar y difundir programas de capacitación a trabajadores y trabajadoras en el ámbito de Seguridad y Salud laboral.
6. Formular, coordinar y difundir planes de contingencia para el control de emergencias y contingencias en la Delegación Presidencial Regional.
7. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de seguridad y salud, monitoreando y evaluando sus resultados.
8. Prestar asesoría y asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional y Jefaturas de Departamento en el cumplimiento de la normativa legal vigente, reglamentos y normas de Seguridad, Salud laboral y Medio Ambiente en la organización.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

Conductor/a

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Nombre del cargo | Conductor/a |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 2 |

1. Asistir y apoyar a las y los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional mediante la prestación oportuna y correcta del servicio de transporte y colaboración en las labores administrativas vinculadas a este servicio.
2. Proveer oportunamente del servicio de transporte para la jefatura y funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional, atendiendo a las solicitudes expresadas.
3. Reportar a la Jefatura respecto del estado, presentación, mantención y funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de las funciones.
4. Cumplir de manera estricta con la normativa referente a seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
5. Revisar y mantener, de acuerdo con la normativa vigente, todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos, informando oportunamente a la jefatura el estado de estos requisitos y documentos.
6. Elaborar y actualizar periódicamente bitácora asociada al uso de vehículos.
7. Realizar un registro mensual del estado y accesorios del vehículo.
8. Apoyar en la ejecución de las funciones y labores administrativas de las distintas dependencias de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

Oficina de Partes, Archivos y OIRS

Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Personal de Atención de Público Oficina de Partes, Archivos y OIRS |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 2 |

1. Atender a los usuarios internos y externos que requieran información y presenten otras solicitudes, 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.
2. Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
3. Recibir responder y/o derivar reclamos, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes al Delegado/a Presidencial Regional y a los organismos gubernamentales.
4. 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.
5. Entregar difusión de material informativo y educativo, conforme a los planes que diseñe el Servicio.
6. Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las Unidades de atención del Servicio (Delegación Presidencial Provincial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional de Seguridad, Departamento Social y OIRS).
7. Mantener constante comunicación con OIRS de las Delegaciones Presidenciales Provinciales, Subsecretaría del Interior y de otros Servicios Públicos.
8. Recepcionar y remitir oportunamente al área correspondiente las solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285, ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
9. Tramitar oportunamente los documentos propios del servicio a través del software institucional (SIGE), realizando el ingreso, validación de documentos y despacho.

10. Coordinar adecuadamente con el personal que desarrolla labores de reparto de correspondencia el despacho diario, utilizando para ello el libro de registro correspondiente que deberá ser chequeado diariamente.
11. Despachar oportunamente y con la prontitud requerida documentación vía correo y vía física.
12. Ingresar los documentos al archivo general como lo establece la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública manteniendo en forma ordenada y cautelando su fácil búsqueda cuando así se solicite.
13. Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
14. Digitalizar los oficios, resoluciones, entre otros diariamente.
15. Colaborar con el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina, dentro de los plazos establecidos para cada uno de estos.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia al Delegado Presidencial Regional y a la Jefatura de Departamento respecto a materias asociadas a la gestión y utilización de los recursos asignados a la entidad regional.
2. Supervisar, controlar y coordinar el proceso de formulación local y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Supervisar, controlar y coordinar el proceso contable asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
4. Supervisar, controlar y coordinar el proceso financiero asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
5. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria

Profesional/Técnico Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional/Técnico Unidad de Gestión Financiera |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar y monitorear a nivel regional el proceso presupuestario según los requerimientos emanados por la División de Gobierno Interior, como del Departamento de Finanzas, ambos de la Subsecretaría del Interior.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Institución y a los recursos existentes.
3. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
4. Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos de la Delegación Presidencial Regional y la Subsecretaría del Interior.
5. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
6. 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.
7. Realizar de forma adecuada y oportuna las proyecciones de gasto requeridas para la ejecución del presupuesto anual.
8. Verificar la correcta imputación de los gastos efectuados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contable.
10. Levantar, identificar y comunicar de manera oportuna las necesidades presupuestarias suscitadas en el transcurso del proceso de ejecución de dichos recursos.
11. Colaborar en la elaboración del Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG.
12. Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
13. 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, lo que además incluye cumplir con toda aquella función que le encomiende la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Oficina de Contabilidad General

Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. 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 y Seguridad Pública.
2. Apoyar con la información que reportan los procesos contables al Jefe/a de la Unidad de Finanzas en su función de coordinación y monitoreo del proceso presupuestario.
3. Confeccionar el Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG.
4. Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
5. Revisar y contabilizar toda la información financiera-contable que ingrese a la Oficina, tales como facturas, resoluciones, etc., y chequear que cuenten con su documentación de respaldo.
6. Contabilizar y verificar los ingresos y egresos institucionales presupuestarios y extrapresupuestarios.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Delegación Presidencial Regional.
8. Emitir la ejecución presupuestaria y los balances de comprobación de saldos mensuales acumulados y revisarlos.
9. Administrar los Fondos globales para gastos menores
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Tesorería

Profesional/Técnico Oficina de Tesorería

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional/Técnico Oficina de Tesorería |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Delegación Presidencial Regional.
2. Apoyar en la ejecución y control de pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
3. Registrar en forma oportuna el ingreso y egreso de recursos, en Sistema SIGFE 2.0
4. Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores (gestión de pago, entrega de documento y/o transferencia).
5. Coordinar con el nivel central los pagos a funcionarios por viáticos y rendiciones de cometidos según corresponda.
6. Recepcionar y resguardar los documentos en garantía por licitaciones.
7. Mantener en custodia la chequera bancaria.
8. Presentar, rendir y/o realizar todas aquellas gestiones relacionadas a las cuentas de administración de fondos derivados de convenios de transferencia, conforme a las normas e instrucciones sobre rendición de cuentas de Fondos en virtud de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o la norma que la reemplace.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas |
| Dependencia | Unidad de Gestión de Personas |
| Cantidad | 1 |

1. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración de personal.
2. Gestionar la disposición de información relacionada con la vida laboral de los funcionarios/as de forma actualizada, supervisando que ésta sea reportada de manera oportuna cuando se requiera.
3. Gestionar los procesos asociados al ciclo de vida del funcionario/a, y/o contratación prestadores de servicios derivados del presupuesto del Servicio y/o de los convenios de transferencia de recursos, así como los de reclutamiento, selección, contratación de personal que se lleva a cabo, acorde con la modalidad de contratación establecida y a la normativa e instrucciones vigentes.
4. Administrar el proceso calificadorio de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional, en el rol de Secretario/a de la junta calificadora conformada en esta Institución.
5. Gestionar los actos administrativos que guardan relación con la administración del personal y el proceso de trabajos extraordinarios programados para los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional.
6. Administrar el sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
7. Monitorear, reportar, y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en curso y terminados, realizando seguimiento de las medidas disciplinarias emanadas por las investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro y custodia.
8. Participar en una Junta del Servicio de Gobierno Interior, coordinada por la División de Gobierno Interior para elaborar el Plan Anual de Capacitación, y consecuentemente, ejecutar en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación.
9. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio.
10. Mantener actualizado el estudio de la estructura organizacional, así como el diseño y definición de las funciones de la Delegación Presidencial Regional.
11. Asesorar al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y/o al Delegado/a Presidencial Regional en materias relativas a gestión de personas.

12. Velar por la correcta y oportuna aplicación de las políticas de Bienestar de la Subsecretaría y el Ministerio, resguardando la correcta entrega de beneficios.
13. Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género.
14. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de Departamento, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa |
| Dependencia | Unidad de Gestión de Personas |
| Cantidad | 1 |

1. Reportar al Jefe/a de la Unidad de Gestión de Personas toda aquella información solicitada sobre la vida laboral de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional.
2. Prestar colaboración en la tramitación administrativa de las gestionadas vinculadas a la Unidad.
3. Solicitar, registrar y verificar en forma objetiva y sistemática el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios/as del Servicio e informar de su cumplimiento a la Jefatura de la Unidad de acorde a lo establecido por normativa e instrucciones.
4. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
5. Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad en la administración del sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
6. Registrar, controlar y recuperar los pagos de licencias médicas y levantar oportunamente casos de funcionarios/as que presenten dificultades en este tipo de gestiones.
7. Llevar a cabo la adquisición anual de vestuario y calzado para los funcionarios del Servicio, conforme a la normativa establecida y las necesidades de cada cargo.
8. Proveer de orientación a funcionarios/as y asesores en materias asociadas a la gestión de personas, régimen de contratación, política de bienestar, entre otras materias.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas, en el ámbito de sus funciones.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en el ejercicio de las funciones de coordinación, fiscalización o supervigilancia de los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o que se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio, como asimismo de la coordinación con los entes autónomos a nivel regional y comunal y las diversas organizaciones de la sociedad civil; fortaleciendo las redes de colaboración, el abordaje institucional de necesidades específicas, y la complementariedad interinstitucional e intersectorial.

De este Departamento dependen las Unidades de Coordinación Intersectorial; de Gestión Regional-Local y coordinación con GORE y Municipios; de Coordinación Social y Participación Ciudadana, y de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefatura/Encargado Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar, fiscalizar, y supervigilar conforme a la normativa vigente el trabajo a nivel regional de los Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, en relación a las disposiciones establecidas por el Presidente de la República a través del Plan Regional de Gobierno, Compromisos Presidenciales y de otros instrumentos, normativas, estrategias y/o mecanismos.
2. Generar canales de comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil del territorio y coordinar el trabajo entre los organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, con el Gobierno Regional y con las Municipalidades de la región a través de los diversos instrumentos de gestión que éstos elaboran, particularmente los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, Plan de Desarrollo de la Región, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Planes Reguladores Intercomunales, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y de otras instancias de coordinación intersectorial.
3. Monitorear la labor de los Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial en la región, detectando problemas, oportunidades y conflictos, generando los reportes pertinentes al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Identificar e informar periódicamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre aquellas áreas que requieran de mayor coordinación y/o en donde podría existir complementariedad en torno a la gestión de las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la región y la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar al Delegado/a Presidencial Regional en la coordinación del Gabinete Regional.
6. Liderar al Departamento en cuanto a la relación con los Encargados/as de las Unidades, traspaso de información pertinente, reportes, análisis y ejecución de labores de

7. acuerdo a las temáticas de cada Unidad.
8. Realizar el seguimiento a la inversión pública regional, ARI y PROPIR, a través de la plataforma web Chile Indica, informando al Delegado Presidencial Regional periódicamente respecto al estado de la inversión pública sectorial.
9. Solicitar a los Jefes (as) de los Servicios Públicos sujetos a la fiscalización o supervigilancia de la Delegación Presidencial Regional, los informes, antecedentes o datos que se requieran para dichos fines.
10. Alertar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre conflictos de competencias que se detecten entre los distintos Servicios Públicos que operen en la región.
11. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial.

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar la gestión del Jefe/a de Departamento en torno a la articulación del trabajo de los Servicios Públicos en la región, respecto a las líneas de trabajo priorizadas por el Gobierno y los lineamientos del mismo.
2. Contribuir y apoyar en la consolidación del Plan Regional de Gobierno que permita dar cumplimiento y materializar los Compromisos Presidenciales, todo esto en conjunto con la Jefatura del Departamento, el Delegado/a Presidencial Regional, y los Secretarios Regionales Ministeriales.
3. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación permanentes con Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos desplegados en la región, a fin de velar por la correcta adecuación de la gestión gubernamental a las características territoriales y las políticas nacionales.
4. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de los Servicios Públicos de la región así como supervisar sus funciones y tareas, generando reportes periódicos a la Jefatura de Departamento, detectando problemas y oportunidades en la gestión de dichos Servicios Públicos.
5. Realizar reuniones periódicas junto a organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública para la actualización de iniciativas del Plan Regional de Gobierno, manteniendo al día el cronograma de las diferentes tareas contenidas del Plan Regional.
6. Generar minutas periódicas para la Jefatura del Departamento, que enfatice en alertas sobre iniciativas del Plan Regional de Gobierno, anticipándose a posibles retrasos, identificando oportunidades de mejora y considerando los hitos del Plan Regional.
7. Actuar como contraparte técnica de organismos que desarrollen el rol de seguimiento del Plan Regional de Gobierno y de los Compromisos Presidenciales.
8. Otras labores de seguimiento, monitoreo y coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y del Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y MUNICIPIOS

Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Generar canales de comunicación con las Divisiones y Unidades del Gobierno Regional (GORE), a objeto de recabar información sobre las políticas impulsadas.
2. Generar canales de comunicación con los Municipios del territorio de jurisdicción, a objeto de recabar información sobre las políticas comunales impulsadas y de esta forma, comunicar a la Jefatura del Departamento sobre el trabajo, programas y estrategias que se estén llevando a cabo desde las administraciones comunales.
3. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento respecto al grado de convergencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que el GORE esté impulsando a través de instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo de la Región, el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, los Planes Reguladores Intercomunales, Convenios de Programación, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y otras instancias de coordinación intersectorial, donde podría haber complementariedad entre la gestión del GORE y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
4. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento sobre puntos de coincidencia o diferencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que las Municipalidades estén impulsando a través de instrumentos de gestión como los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, y de otros que elaboran las Municipalidades, donde podría existir complementariedad entre la gestión municipal y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
5. Realizar seguimiento a los Convenios de Programación Territorial de carácter anual o plurianual que suscriban las Municipalidades y el Gobierno Regional, velando en conjunto con la Jefatura del Departamento que dichos convenios actúen dentro del

6. marco de los planes nacionales que regulan la actividad.
7. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia

UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación Ciudadana.

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación ciudadana |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar la gestión de la Jefatura del Departamento en torno a la articulación y comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la región que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales del territorio.
2. Orientar, atender, promover la participación ciudadana y apoyar planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que se relacionen o estén vinculadas a las áreas de competencia de la Delegación Presidencial Regional y/o de los organismos públicos que coordina y supervigila en la región.
3. Identificar y analizar los planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, generado espacios de diálogo, participación ciudadana, trabajo conjunto, coordinación y canalización para contribuir en su resolución en coherencia con la planificación contenida en los Planes Regionales de Gobierno y los Compromisos Presidenciales detectando así mismo situaciones que faciliten la complementariedad con estos instrumentos, tanto como la injerencia de la comunidad organizada en los mismos.
4. Generar una relación directa con las organizaciones de la Sociedad Civil, particularmente territoriales y funcionales con personalidad jurídica (Juntas de vecinos, Organizaciones sociales, Comités organizados, Voluntariados, Organizaciones no Gubernamentales, entre otros) que formen parte del ámbito regional, con el objeto de canalizar hacia la Jefatura del Departamento sus planteamientos e iniciativas, actuando como facilitador en la resolución de sus requerimientos.
5. Levantar y consolidar información relativa a la cantidad y tipología de las Organizaciones de la Sociedad Civil presentes en la región.
6. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERRITORIALES

Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis técnico de los instrumentos de gestión regionales y comunales, como de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en que ellos se traducen, ello en cumplimiento de la función de coordinación de la Delegación Presidencial Regional.
2. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter normativo tales como: Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), Plan Regulador Intercomunal (PRI), Plan Regulador Comunal (PRC) y Planes Seccionales.
3. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter indicativo tales como: Política Nacional de Desarrollo Urbano; Estrategia Regional de Desarrollo Urbano; Plan Regional de Desarrollo Urbano y Plan de Desarrollo Comunal.
4. Efectuar reportes periódicos para las Unidades del Departamento a objeto de apoyar, orientar, y sustentar las diversas acciones que éstas desplieguen en los ámbitos de coordinación, fiscalización, o supervigilancia.
5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los hitos contemplados en el Plan Regional de Gobierno.
6. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis de la coherencia y complementariedad entre los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, compromisos presidenciales y los hitos del Plan Regional de Gobierno.
7. Elaborar propuestas orientadas a las mejoras en la ejecución de los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, planteando estrategias que contribuyan a la armonización de éstos con las políticas sectoriales que impulsan los Servicios Públicos

8. con dependencia de la Delegación Presidencial Regional.
9. Sistematizar datos e información referente al desarrollo, implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión regional, comunal, políticas sectoriales, compromisos presidenciales e hitos del Plan Regional.
10. Otras labores que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial, dentro del marco de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la ejecución de políticas, planes y programas con despliegue territorial en la región tales como el funcionamiento de complejos fronterizos y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, sumado al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio.

De este Departamento dependen:

- **Unidad de Emergencias y Seguridad Pública**, con sus Oficinas de Gestión de Emergencias y Catástrofes; de Contingencias y Análisis de Datos.
- **Unidad de Pasos Fronterizos**,
- **Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial con sus dos Componentes:** Comité Técnico Asesor (CTA) y Programa Gobierno en Terreno.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en materias vinculadas a la gestión y funcionamiento de Unidades y Programas con presencia y ejecución directa en el territorio.
2. Organizar y coordinar las acciones de las Unidades dependientes del Departamento.
3. Identificar, establecer y mantener canales de coordinación y comunicación con Servicios e Instituciones Públicas Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter territorial.
4. Supervisar, monitorear y resguardar el óptimo funcionamiento de los complejos fronterizos presentes en el territorio regional, en coordinación con los lineamientos y directrices otorgadas por el nivel central y la legislación vigente.
5. Coordinar y supervisar la ejecución oportuna y cumplimiento efectivo de los objetivos y metas del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, resguardando el desarrollo óptimo del programa.
6. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones de contingencia, riesgos y/o emergencias suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
7. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones relativas a la seguridad pública suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
8. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinador/a Unidad de Emergencias y Seguridad Pública

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a de Unidad Emergencias y Seguridad Pública |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar contingencias, emergencias y/o catástrofes suscitadas en el respectivo territorio de jurisdicción.
2. Representar al Delegado/a en las mesas técnicas por variables de riesgo , seguridad pública y emergencias.
3. Coordinar a los Encargados Provinciales de Emergencia, como vínculo regional de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias de la Subsecretaría del Interior.
4. Coordinar y dirigir las acciones de carácter preventivo ante la ocurrencia de contingencias, emergencias y/o catástrofes en el respectivo territorio de jurisdicción.
5. Establecer coordinaciones de carácter intersectorial que permitan el adecuado, oportuno y eficaz abordaje de contingencias y emergencias en el respectivo territorio de jurisdicción.
6. Generar canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar materias de seguridad pública suscitadas en el respectivo territorio de la jurisdicción.
8. Coordinarse con el Encargado Regional de Seguridad Pública en torno a los asuntos que requieran trabajo en conjunto entre la Subsecretaría del Interior y la Subsecretaría de Prevención del Delito.
9. Velar por el cumplimiento de los ejes de los planes de seguridad pública que se implementen en el territorio de la jurisdicción.
10. Establecer canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes
11. Colaborar de forma permanente y continua con el Departamento Jurídico en el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones otorgadas al Delegado/a Presidencial Regional, al tenor de la Ley N°19.327 de Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional.
12. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes

Coordinador/a Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Encargado/a de Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Articular, coordinar y fortalecer al Sistema Regional de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.
2. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional y a los miembros del Comité de Protección Civil y del Comité Regional de Operaciones de Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
3. Coordinar y colaborar en la centralización del proceso de evaluación de daños y necesidades, para la toma de decisiones, reportando a nivel regional y nacional de los levantamientos de información de los niveles provinciales y comunales.
4. Facilitar entre diferentes organismos y ONEMI, los requerimientos para el control de las emergencias y las medidas adoptadas sectorialmente, tales como la agilización en la disposición de fondos de emergencia, los requerimientos asociados a la variable Déficit Hídrico, los requerimientos administrativos asociados, entre otros.
5. Colaborar, promover y ejecutar, las acciones correspondientes a la prevención y preparación ante emergencias y desastres de la región, de manera conjunta con ONEMI y entre los integrantes del Sistema Regional de Protección Civil.
6. Gestionar la aplicación a escalas regional y sectorial, de los procesos para la Gestión de Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Plataforma Nacional para la Reducción de Riesgo de Desastres.
7. Colaborar en la realización y actualización de los planes regionales y sectoriales de emergencia, promoviendo la materialización de estos.
8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Oficina de Contingencias y Análisis de datos

Coordinador/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Encargado/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar y hacer seguimiento en materia de contingencias de la región correspondiente.
2. Realizar gestiones de coordinación con autoridades locales en materias de contingencias.
3. Entregar periódicamente informes sobre materia de contingencias al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Generar levantamiento de alertas por medios tecnológicos disponibles (plataforma de gestión de información, servicios de mensajería instantánea, correo electrónico, llamados telefónicos).
5. Mantener canales y flujos de información con contrapartes de la Unidad de Análisis de Datos y Coordinación Intersectorial de la Subsecretaría del Interior.
6. Reportar y responder a los requerimientos del nivel central sobre materias de carácter territorial.
7. Coordinar acciones de mejora y colaboración con las Oficinas de Informática y Transformación Digital para el levantamiento de información.
8. Colaborar con Unidades y Oficinas que requieran de información territorial específica en materia de contingencias.
9. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS

Coordinador/a Unidad de Territorial Pasos Fronterizos

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Territorial Pasos Fronterizos |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Diseñar las normas administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente y coordinado del complejo fronterizo, en conjunto con los Servicios Públicos encargados del control fronterizo (Policía de Investigaciones, Aduana y SAG).
2. Realización de informes, con comunicación al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y nivel provincial (Delegación Presidencial Provincial para aquellos casos en que el complejo fronterizo se encuentre emplazado en provincia que no sea asiento de capital regional), o nivel regional para el caso de que el complejo esté emplazado en la provincia asiento de capital regional (Delegación Presidencial Regional), sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos.
3. Realizar acciones de coordinación con los organismos contralores presentes en el complejo, tales como reuniones periódicas y trabajos en equipos interdisciplinarios.
4. Proponer la distribución de las instalaciones para los diferentes servicios de control, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los espacios disponibles y asegurar rapidez y eficacia en los trámites necesarios.
5. Adoptar las providencias necesarias para el mantenimiento e higiene de las instalaciones, espacios, bienes, equipos de uso común, para lo cual, contará con un encargado de mantención o técnico en mantenimiento.
6. Asegurar el orden interno del respectivo complejo fronterizo, requiriendo de parte del Delegado/a Presidencial el auxilio de la fuerza pública en conformidad a la ley.
7. Adoptar, en forma coordinada con los servicios de control fronterizo instalados en el complejo y otros Servicios Públicos que corresponda, todas las medidas necesarias en casos de emergencia y de prevención de riesgos.
8. Determinar, levantar y gestionar las necesidades de funcionamiento e inversión del complejo fronterizo en la elaboración del presupuesto, con asesoría técnica de la Unidad de Pasos Fronterizos.
9. Requerir a los organismos contralores, estadísticas del movimiento global diario, semanal y mensual de personas y vehículos, remitiendo la información a la Unidad Pasos Fronterizos.
10. Adoptar las medidas para que el lugar del complejo fronterizo cuente con la señalética adecuada de información al público.

11. Determinar áreas restringidas de acceso solo al personal de los Servicios Públicos existentes en el complejo fronterizo.
12. Diseñar medidas de facilitación, a través de la racionalización de los procedimientos y procesos de control fronterizo, en coordinación con los servicios públicos existentes en el complejo, de manera que el tránsito de personas, vehículos y mercancías sea expedito y de calidad.
13. Establecer en situaciones de riesgo climático u otras de emergencia, el cierre del complejo fronterizo para su tránsito, con autorización del Delegado/a Presidencial Regional, o del Delegado Presidencial Provincial, según corresponda, y en coordinación con el país vecino (límitrofe).
14. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Administrador/a Pasos Fronterizos

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del cargo | Administrador/a Pasos Fronterizos |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
2. Elaborar la lista de operarios autorizados en el uso de los equipos.
3. Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus operarios.
4. Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
5. Verificar la organización de funciones dentro de los Complejos Fronterizos.
6. Coordinar la administración de complejos fronterizos con Delegaciones Presidenciales Provinciales.
7. Atender de forma oportuna problemáticas o contingencias suscitadas en Complejos Fronterizos.
8. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Encargado/a de Mantenición

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Encargado/a de Mantenición |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Solucionar los requerimientos de los servicios contralores de revisión, mantención y repuestos de equipos que empleen en sus labores.
2. Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención.
3. Coordinar y ejecutar visitas a proveedores.
4. Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos.
5. Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean debidamente registrados en un inventario.
6. Realizar Inventario para cada tipo de bienes y equipo existente en el complejo fronterizo, incluyendo información sobre cantidad, costo, fecha de caducidad, estado de funcionamiento, última mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de los bienes inventariados.
7. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes.
8. Elaborar un programa de caja en relación a gastos menores que pudiere realizar en el desempeño de su cargo.
9. Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. Estos, serán presentados al Coordinador Delegado de Interior y tratados en las reuniones de coordinación que se efectúen en el complejo y enviados a la Unidad de Pasos Fronterizos.
10. Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención de riesgos programadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
11. Verificar el buen uso y habitabilidad de las instalaciones destinadas a alojamientos y comedores del personal presente en el complejo fronterizo.
12. Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la operación de los equipos como en el servicio entregado a las personas usuarias de los servicios de control fronterizo, dentro de las instalaciones del complejo.
13. Estudiar y aplicar métodos para utilizar de manera eficiente, segura y económica, sistemas integrados por personas, materiales, máquinas y equipos.
14. Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN TERRITORIAL

Coordinador CTA

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a CTA |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Dirigir, planificar y coordinar las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.
2. Establecer canales de coordinación y comunicación con servicios públicos desplegados en el territorio.
3. Realizar convocatoria y coordinación interna del Comité Técnico Asesor.
4. Organizar y coordinar los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.
5. Levantar y realizar diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos y comunicando dicha información al Comité Técnico Asesor.
6. Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.
7. Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.
8. Supervigilar el funcionamiento del componente Gobierno en Terreno.
9. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Coordinador/a GET

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a GET Y CTA |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Dirección, planificación y coordinación de las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia.
2. Organización y coordinación de los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa.
3. Levantamiento y realización de diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos.
4. Levantamiento de información y actualización de Plataforma de Gestión Provincial (SIGEPRO).
5. Seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.
6. Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.
7. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Gestor/a Territorial

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Gestor/a Territorial |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 2 |

1. Realizar visitas a terreno, dentro del marco de la Gestión Territorial de la respectiva Intendencia Regional.
2. Promover la participación ciudadana organizada en Plazas y Diálogos Ciudadanos.
3. Desarrollar la coordinación territorial de los Servicios Públicos con presencia en la provincia y traducirla en acciones conjuntas, en las distintas localidades del territorio.
4. Gestionar acciones para el desarrollo de forma eficiente del programa Gobierno en Terreno.
5. Mantener contacto permanente con Organizaciones Sociales de la Provincia, teniendo una base de datos actualizada.
6. Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
7. Resolver y responder a los requerimientos del nivel central referidos a la gestión del Programa.
8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Gobierno de Chile

**División de
Gobierno Interior**
Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

PERFIL DE CARGO

AUDITOR/A INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | AUDITOR/A INTERNO |
|--|--|
| NOMENCLATURA | Auditor/a Interno |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL | Delegación Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA TÉCNICA | Unidad de Auditoría Interna Ministerial del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Auditor/a Interno |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y desarrollar una actividad permanente y objetiva de aseguramiento, consulta y control de la operación interna de la Delegación, implementando un sistema de gestión que contribuya al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa nacional e internacional vigente y de forma coordinada con otros organismos auditores del Ministerio y la Administración del Estado, bajo los lineamientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none">1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres. |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el certificado de título respectivo.5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito.7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.2. Deseable, título profesional de la carrera de: Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Derecho u otro afín. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none">1. Contar con experiencia profesional en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública.2. Experiencia de al menos 5 años efectuando funciones asociadas a procesos de Auditoría Interna, deseable contar con experiencia de al menos 1 año en el Servicio Público. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar, implementar, supervisar y dirigir el sistema de control y auditoría interna de la Delegación Presidencial Regional, en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría del Interior y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
2. Generar y difundir el plan y un sistema de control y auditoría interna, que permita mejorar la gestión integral, de riesgos y operaciones internas de la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir y ejecutar la operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Delegación Presidencial Regional y efectuar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la Autoridad y remitidos desde la Delegación.
4. Proveer de soporte y asistencia técnica en materia de auditoría a las Delegaciones

Presidenciales Provinciales del Territorio de jurisdicción.

5. Evaluar y revisar de manera continua los controles internos establecidos por la Administración y recomendar medidas que signifiquen una mejora.
6. Verificar la correcta operación y uso de los sistemas de información aplicados en la Delegación Presidencial Regional.
7. Resguardar la correcta alineación y coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna y las establecidas por autoridad presidencial y ministerial, así como también del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
8. Proveer y responder oportunamente a los requerimientos de información emanados desde la Subsecretaría del Interior en materias de auditoría.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|--|
| TITULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Contabilidad y Auditoría; Administración Pública; Derecho; Ingeniería Comercial u otro afín. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Finanzas Públicas - Desarrollo Organizacional - Control de Gestión - Gestión Pública |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Manejo de Conflictos - Rendición de Cuentas - Planificación Estratégica - Probidad y Transparencia - Estatuto Administrativo - Normas nacionales e internacionales de Auditoría. - Compras Públicas - Metodologías y lineamientos emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) - Sistema de Contabilidad Gubernamental-Normas NICSP. - Plataforma SIGFE |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------------|---|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en gestión e implementación en sistemas de control y auditoría interna focalizada en organizaciones de carácter público, tales como: Normas nacionales e internacionales de Auditoría, Levantamiento de procesos, identificación de actividades, responsables y controles claves en la operación, Proceso de Gestión de Riesgos, COSO, Metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión, Redacción y confección de Informes de Auditoría. Office, nivel intermedio y manejo de Base de Datos, nivel avanzado. |
| | Capacidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las |

| | |
|-------------------------|--|
| PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. |
| DISCIPLINA OPERATIVA | Capacidad de actuar en forma autónoma, demostrando apego irrestricto a los procedimientos y normas institucionales, asegurando el uso del buen criterio ante situaciones de diversas complejidad. |
| IMPARCIALIDAD | Capacidad de analizar, revisar y dirimir de manera neutral y objetiva, sin mostrar inclinación o tendencia por alguna de las partes involucradas en los procesos de gestión, resguardando la eficacia, transparencia y legalidad de los actos administrativos. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.

PERFIL DE CARGO

GESTOR PROVINCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | GESTOR/A PROVINCIAL |
|---|----------------------------------|
| NOMENCLATURA | Gestor Provincial |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Gabinete |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar y prestar asesoría al Delegado/a Presidencial Regional en el ejercicio de las funciones y atribuciones que son propias del Delegado/a Presidencial Provincial, en la provincia en donde se asienta la capital de la región, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°21.073 - que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales; estableciendo canales de comunicación y estrategias de acción para contribuir a la correcta gestión de los asuntos provinciales.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none">1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el certificado de título respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none">5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la <u>Administración del Estado</u>. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none">1. Contar con experiencia profesional en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Colaborar y prestar asesoría al Delegado/a Presidencial Regional en el ejercicio de las funciones y atribuciones que son propias del Delegado/a Presidencial Provincial, en la provincia en donde se asienta la capital de la región, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°21.073 - que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales -.
2. Establecer canales de comunicación y mecanismos de coordinación directos y permanentes con las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la Región, para efectos de colaborar en el cumplimiento estricto de las funciones y atribuciones delegadas en dichas entidades provinciales.
3. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional de acuerdo a las instrucciones del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y metas de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional.
5. Realizar recomendaciones y observaciones sobre los procesos internos de la Delegación, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Institución.
6. Realizar labores de articulación y coordinación de los equipos de trabajo de los Departamentos y Unidades de la Delegación, y participar junto al Coordinador/a de Gestión de Personas en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

7. Coordinar las reuniones que se realicen entre los funcionario/as de la Delegación Presidencial Regional y el Delegado/a.
8. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información para el cumplimiento de instrucciones, circulares o recomendaciones presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| TÍTULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Administración Pública - Gestión Pública - Gestión Provincial |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Liderazgo - Gobiernos Subnacionales - Manejo de Conflictos - Probidad y Transparencia |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|-----------------------------|--|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los |

| | objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
|----------------------------------|---|
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONCIENCIA ORGANIZACIONAL | Capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder de la organización y el entorno, identificando los procesos, etapas y actores intervinientes en la toma de decisiones. |
| IMPACTO E INFLUENCIA | Capacidad de persuadir, convencer, influir en los procesos de toma de decisiones asociados al posicionamiento de la de los objetivos institucionales en el medio o entorno en donde se inserta la organización. |
| GESTIÓN TERRITORIAL | Capacidad de analizar, evaluar, planificar e implementar acciones de política pública que respondan a la particularidad del territorio de jurisdicción. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Febrero 2021.

PERFIL DE CARGO

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO |
|---|---|
| NOMENCLATURA | Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Departamento de Administración y Finanzas |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a la autoridad regional, funcionarios, funcionarias y asesores en materias vinculadas a la dirección, coordinación y supervisión de los procesos asociados a la estrategia y control de gestión; desarrollo informático y digital; infraestructura, prevención de riesgos y servicios generales; formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y gestión financiera de los recursos; y gestión y desarrollo de personas, satisfaciendo las necesidades de bienes, servicios e información de manera eficiente, con calidad y apego a las normas legales y administrativas.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|--|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada. 2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres. |
|--------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley; se acredita mediante el certificado de título respectivo.5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.2. Deseable, título profesional de la carrera de: Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, u otra afín. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none">1. Contar con experiencia profesional en el desempeño del mismo cargo u otros afines en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Delegado/a Presidencial Regional en la gestión de materias vinculadas a la estrategia y control de gestión; informática y transformación digital; administración y servicios generales; adquisiciones y activo fijo; gestión documental; gestión presupuestaria, contable y financiera; y gestión de personal, logrando la eficiente utilización de los recursos.
2. Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de las Unidades y Oficinas que componen el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Supervisar y revisar que los procesos, acciones y funciones ejecutados se realicen conforme a la normativa legal vigente, en coordinación con el Departamento Jurídico.

4. Coordinar y supervisar los procesos asociados al control de gestión en la Delegación Presidencial Regional, monitoreando el efectivo cumplimiento de plazos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de la Delegación, así como las gestiones vinculadas a la mantención de la infraestructura, servicios generales, prevención de riesgos y gestión documental.
6. Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto vigente y sus modificaciones
7. Supervisar la gestión contable y financiera de los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios asignados a la Delegación Presidencial.
8. Coordinar, implementar y supervisar las funciones y procesos de gestión y desarrollo de personas de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende.
10. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
11. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| TITULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Administrador/a Público, Contador Auditor/a, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Industrial, u otra afín. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Administración Pública - Control de Gestión - Administración de Servicios Generales - Gestión y Control Presupuestario, Contable y Financiero. - Administración y Desarrollo de Personal |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Optimización de Procesos y Control de Gestión - Administración y Mantención de Servicios Generales - Finanzas Públicas - Desarrollo Organizacional - Probidad y Transparencia |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|--|--|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en la ejecución de procesos vinculados a la estrategia y control de gestión; desarrollo informático y digital; infraestructura, prevención de riesgos y servicios generales; formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y gestión financiera de los recursos; y gestión y desarrollo de personas. |
| PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y ESTRATÉGICA | Capacidad de definir, implementar y controlar estrategias que permitan lograr de forma oportuna y eficaz los objetivos de la Delegación, coordinando a los distintos actores y áreas partícipes de los procesos |

| | |
|----------------------|---|
| | organizacionales e identificando y previniendo factores de riesgo, a objeto de contribuir permanente al cumplimiento de la misión institucional. |
| DISCIPLINA OPERATIVA | Capacidad de actuar en forma autónoma, demostrando apego irrestricto a los procedimientos y normas institucionales, asegurando el uso del buen criterio ante situaciones de diversas complejidad. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.

PERFIL DE CARGO

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | JEFATURA/ENCARGADO (A) DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL |
|---|--|
| NOMENCLATURA | Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio de jurisdicción y la ejecución de políticas de carácter territorialmente focalizadas, levantando información y orientando la ejecución de programas y acciones con despliegue territorial tales como el funcionamiento de complejos fronterizos y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none">1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el certificado de título respectivo. 5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. 6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito 7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. 2. Deseable, título profesional de la carrera de: Administración Pública, Ingeniería en Administración, Gestión y Prevención de Riesgos u otro afín. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con experiencia profesional en el desempeño del mismo cargo u otros afines en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en materias vinculadas a la gestión y funcionamiento de Unidades y Programas con presencia y ejecución directa en el territorio.
2. Organizar y coordinar las acciones de las Unidades dependientes del Departamento.
3. Identificar, establecer y mantener canales de coordinación y comunicación con Servicios e Instituciones Públicas Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter territorial.
4. Supervisar, monitorear y resguardar el óptimo funcionamiento de los complejos fronterizos presentes en el territorio regional, en coordinación con los lineamientos y directrices otorgadas por el nivel central y la legislación vigente.
5. Coordinar y supervisar la ejecución oportuna y cumplimiento efectivo de los

objetivos y metas del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, resguardando el desarrollo óptimo del programa.

6. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones de contingencia, riesgos y/o emergencias suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
7. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
8. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| TÍTULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Administración Pública, Ingeniería en Administración, Gestión y Prevención de Riesgos u otro afín. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Administración Pública - Seguridad Pública - Gestión de Riesgos y Emergencias - Gestión Territorial |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Liderazgo - Gestión Territorial - Manejo de emergencias, desastres y catástrofes - Control manejo de emergencias - Probidad y Transparencia |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------|---|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y |

| | |
|----------------------------------|---|
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en gestión territorial y gestión de riesgos y emergencias. Se valorará contar con formación y/o experiencia en implementación de políticas con enfoque territorial y abordaje de contingencias. |
| GESTIÓN TERRITORIAL | Capacidad de analizar, evaluar, planificar e implementar acciones de política pública que respondan a la particularidad del territorio de jurisdicción. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.

PERFIL DE CARGO

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL |
|---|--|
| NOMENCLATURA | Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en el ejercicio de las funciones de coordinación, fiscalización o supervigilancia de los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o que se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio, como asimismo de la coordinación con los entes autónomos a nivel regional, comunal y las diversas organizaciones de la sociedad civil; fortaleciendo las redes de colaboración, el abordaje institucional de necesidades específicas, y la complementariedad interinstitucional e intersectorial.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|--|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada. |
|--------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el certificado de título respectivo.5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.2. Deseable, título profesional de la carrera de: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Públicas u otra afín. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none">1. Contar con experiencia profesional en el desempeño del mismo cargo u otros afines en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar, fiscalizar, y supervigilar conforme a la normativa vigente el trabajo a nivel regional de los Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, en relación a las disposiciones establecidas por el Presidente de la República a través del Plan Regional de Gobierno, Compromisos Presidenciales y de otros instrumentos, normativas, estrategias y/o mecanismos.
2. Generar canales de comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil del territorio y coordinar el trabajo entre los organismos públicos con

dependencia de la Delegación Presidencial Regional, con el Gobierno Regional y con las Municipalidades de la región a través de los diversos instrumentos de gestión que éstos elaboran, particularmente los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, Plan de Desarrollo de la Región, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Planes Reguladores Intercomunales, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y de otras instancias de coordinación intersectorial.

3. Monitorear la labor de los Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial en la región, detectando problemas, oportunidades y conflictos, generando los reportes pertinentes al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Identificar e informar periódicamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre aquellas áreas que requieran de mayor coordinación y/o en donde podría existir complementariedad en torno a la gestión de las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la región y la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar al Delegado/a Presidencial Regional en la coordinación del Gabinete Regional.
6. Liderar al Departamento en cuanto a la relación con los Encargados/as de las Unidades, traspaso de información pertinente, reportes, análisis y ejecución de labores de acuerdo a las temáticas de cada Unidad.
7. Realizar el seguimiento a la inversión pública regional, ARI y PROPIR, a través de la plataforma web Chile Indica, informando al Delegado Presidencial Regional periódicamente respecto al estado de la inversión pública sectorial.
8. Solicitar a los Jefes (as) de los Servicios Públicos sujetos a la fiscalización o supervigilancia de la Delegación Presidencial Regional, los informes, antecedentes o datos que se requieran para dichos fines.
9. Alertar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre conflictos de competencias que se detecten entre los distintos Servicios Públicos que operen en la región.
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Delegado(a) Presidencial Regional, en

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|--|
| TITULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Públicas u otra afín. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Gestión Pública - Gestión de Redes Organizacionales - Gobiernos Subnacionales - Gestión Pública Regional, Provincial y/o Municipal. |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Manejo de Conflictos - Coordinación Intersectorial |

- Participación y organización ciudadana
- Probidad y Transparencia

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------------|--|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizandorecursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |

| | |
|------------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en gestión territorial, coordinación de redes organizacionales y participación ciudadana . |
| RELACIONES PÚBLICAS | Capacidad de establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para salvaguardar el cumplimiento de las estrategias y objetivos propuestos. |
| CONCIENCIA ORGANIZACIONAL | Capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder de la organización y el entorno, identificando los procesos, etapas y actores intervinientes en la toma de decisiones. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.

PERFIL DE CARGO

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO |
|---|---|
| NOMENCLATURA | Jefatura/Encargado (a) de Departamento Jurídico |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Departamento Jurídico |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y prestar asistencia jurídica a la autoridad regional en materias vinculadas a la elaboración y revisión legal de todos los actos administrativos emanados desde la Delegación, verificando su conformidad a derecho y a la normativa reguladora vigente, así como también, asumir la defensa en los tribunales de los intereses de la entidad regional, de manera de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas, contribuyendo a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la Institución.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none">1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflicta (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el diploma de licencia básica o media, o bien, el título respectivo. 5. No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. 6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito 7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Abogado/a, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con experiencia profesional en el desempeño del mismo cargo u otros afines en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar jurídicamente al Delegado/a Presidencial Regional y a las otras Jefaturas de Departamentos en materias propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir, coordinar y distribuir las labores y funciones del Departamento Jurídico y sus Unidades dependientes.
4. Formalizar jurídica y administrativamente las atribuciones ejercidas por el Delegado/a Presidencial Regional (actos administrativos en general, resoluciones, etc.)
5. Mantener informados a los distintos estamentos del Servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes a la Delegación Presidencial Regional.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la Institución.
7. Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Delegado(a) Presidencial Regional o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
8. Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Delegado/a Presidencial Regional.
9. Coordinar, con los abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el

- Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
10. Proveer de información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad a la Ley N° 20.285.- sobre Acceso a la Información Pública, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el equipo de transparencia regional y la Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional.
 11. Procesar, analizar y gestionar la dictación de los actos administrativos correspondientes a restitución administrativa de inmuebles fiscales
 12. Coordinar y monitorear las disposiciones relativas al programa Estadio Seguro de conformidad a la Ley N° 19.327.- Sobre derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
 13. Asesorar, coordinar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería, en los casos que corresponda.
 14. Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia y colaboración a suscribir por el Delegado Presidencial Regional.
 15. Revisar, registrar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
 16. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior
 17. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| TÍTULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Abogado/a. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Administración Pública - Gestión Pública - Derecho Administrativo |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Liderazgo - Manejo de Conflictos - Evaluación y Desempeño - Estatuto Administrativo avanzado - Probidad y Transparencia |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------------|--|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia. |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en gestión del derecho público y/o derecho administrativo. Se valorará contar con formación y/o experiencia en la normativa que rige materias vinculadas a seguridad pública, empleo público, extranjería y migración, gestión territorial. |

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.

PERFIL DE CARGO

JEFATURA/ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO SOCIAL |
|---|---|
| NOMENCLATURA | Jefatura/Encargado (a) de Departamento Social |
| JEFATURA SUPERIOR | Subsecretario/a del Interior |
| JEFATURA DIRECTA | Delegado/a Presidencial Regional |
| SUBDIRECCIÓN/DIVISIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA | Delegación Presidencial Regional |
| SUB ÁREA / UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL CARGO | Departamento Social |

2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a la autoridad regional en materias vinculadas a la asignación, distribución y gestión de los diversos beneficios sociales dispuestos por el Estado, convenios de transferencia con otros Servicios e Instituciones Públicas, programas y políticas sectoriales de carácter focalizado; reforzando de esta forma la implementación de acciones públicas asociadas al desarrollo social en el territorio regional.

3. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS LEGALES | <ol style="list-style-type: none">1. Ser ciudadano/a: Son ciudadanos/as los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva (más de 3 años un día). Por excepción podrán designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos o de carácter especial mediante una resolución fundada.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los hombres.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el |
|--------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley: se acredita mediante el certificado de título respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> No haber cesado en un cargo público por destitución o como consecuencia de haber obtenido una calificación en lista N° 4 o dos veces en lista N° 3, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el Artículo N°54, de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucionales de Bases Generales para la Administración del Estado. |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 10 u 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. Deseable, título profesional de la carrera de Trabajo Social; Administración Pública; Sociología. |
| OTROS REQUISITOS | <ol style="list-style-type: none"> Contar con experiencia profesional en el Servicio de Gobierno Interior o en otras reparticiones de la Administración Pública. |

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Orientar la acción social en la región, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Delegado/a Presidencial Regional priorice y establezca.
- Planificar, coordinar, controlar, proponer y evaluar los programas sociales, de acuerdo a las políticas generales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a las que se dicten en relación a estas materias, verificando el cumplimiento de las instrucciones y normas técnicas del Nivel Central.
- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a la gestión de beneficios, políticas y programas sectoriales e intersectoriales en el ámbito social.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento interno del Departamento de Social y sus Unidades Dependientes.
- Coordinar y supervisar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, bonos, subsidios, fondos, entre otros; según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa

establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.

6. Asesorar, proponer, y apoyar técnicamente al Delegado/a Presidencial Regional en todo lo relacionado con la coordinación, focalización y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y, vulnerabilidad transitoria que afecten a la región.
7. Supervigilar el correcto desempeño del trabajo del coordinador del Sistema Intersectorial de Protección Social, informando y asesorando al Delegado/a Presidencial Regional sobre su funcionamiento. Para lo anterior, se mantendrá informado de las estrategias comunes con la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Servicios relacionados en cuanto a la definición de prioridades del Sistema.
8. Supervisar y monitorear las metas y la gestión realizada a través del Sistema Intersectorial de Protección Social.
9. Participar en el estudio de proyectos de tipo social y en comisiones de trabajo que el Delegado(a) Presidencial Regional le encomiende.
10. Dirigir, focalizar y orientar la gestión y asignación de beneficios ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
11. Supervigilar que los convenios de transferencia de recursos se estén ejecutando oportunamente y que la gestión administrativa y financiera se ajuste a los parámetros que establecen los contratos respectivos.
12. Reportar al Delegado(a) Presidencial Regional, información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

5. FORMACIÓN EDUCACIONAL

| | |
|---|--|
| TÍTULO (sólo en caso Técnico o Universitario) | - Trabajo social, Asistente Social, Sociología, otro afín. |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Programas Sociales - Protección Social - Gestión Pública |
| CAPACITACIÓN | - Habilidades Directivas - Manejo de Conflictos - Atención de Público - Sistema de Protección Social y Registro Social de Hogares - Probidad y Transparencia |

Nota: En este apartado, cabe hacer presente que el título profesional, los estudios de especialización y las capacitaciones se presentan a modo de recomendación o sugerencia, atendiendo a las materias vinculadas al cargo a proveer, no resultando ser excluyentes para la ocupación de este cargo.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------------|--|
| Competencia | Descripción |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Capacidad para anticipar, detectar y analizar las señales del entorno e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional, estableciendo su impacto a nivel local y global. Implica la habilidad para aplicar una visión de su rol y de la institución de una forma integral. |
| GESTIÓN, LOGRO Y EFICIENCIA | Capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizand o recursos con eficiencia y rigurosidad, alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando el avance, entregando apoyo y dirección frente a obstáculos y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. |
| GESTIÓN DE REDES | Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con personas y organizaciones claves para favorecer el logro de los objetivos, posicionando a la institución y generando respaldo y compromiso hacia la consecución de metas tanto institucionales como interinstitucionales. |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS | Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad. |
| INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA | Capacidad para generar respuestas innovadoras a los desafíos que enfrenta la institución, integrando distintas perspectivas y promoviendo en otros la iniciativa y la participación, identificando oportunidades de mejora y facilitando la incorporación de prácticas de trabajo que generen valor a la institución. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente, y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
| Competencia | Descripción |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Poseer y aplicar conocimientos y/o experiencia en gestión de programas, planes y políticas del Ministerio de Desarrollo Social y sistema de protección social. Se valorará contar con formación y/o experiencia en la administración y gestión de los diversos beneficios sociales dispuestos por la administración estatal (subsidios, fondos, aportes, becas, entre otros). |
| SENSIBILIDAD SOCIAL | Capacidad de comprender cabalmente la importancia de su rol en relación al entorno, asumiendo de forma consciente la importancia de |

los problemas sociales, los asuntos que afectan a las personas, sus familias y la relevancia de otorgar orientar y gestionar soluciones factibles, contribuyendo al bienestar personal y comunitario.

7. PRINCIPIOS Y VALORES TRANSVERSALES

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

Fecha de Elaboración: Mayo 2021.



Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública

Gobierno de Chile

Presentación técnica y visión estratégica

Proceso de movilidad interna futura (DPR)

**División de Gobierno Interior
Mayo 2021**

División de
Gobierno Interior

Visión estratégica

- Desafíos de los Encargados de Departamento en la Organización Regional. Delegación Presidencial Regional (DPR).
- Metas a corto y mediano plazo de los Encargados(as) del Departamento
- Principales características y dinámicas propias de la Región y los actores relevantes en ella que inciden en su gestión.
- Relación con los demás departamentos y unidades
- Manejo de crisis y contingencias



FORMATO CURRÍCULUM

1. DATOS DEL INTERESADO

| | |
|--|--|
| Nombre completo | |
| Cédula de Identidad | |
| Nacionalidad | |
| Indique el Departamento en que se encuentra interesado | |
| Intendencia/ Gobernación | |

2. DATOS DE CONTACTO

| | |
|-----------|--|
| Email | |
| Teléfonos | |

3. DATOS EDUCACIONALES

| | |
|-------------------------------------|--|
| Título | |
| País | |
| Universidad/Institución | |
| Título | |
| Fecha de titulación | |
| Semestres de duración de la carrera | |

4. EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS REPARTICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| Cargo | |
| Nombre de la Institución | |
| Calidad Jurídica | |
| Tiempo en el cargo | |
| Fecha inicio/ fecha fin | |
| Indique brevemente las principales funciones desempeñadas | |
| Cargo de la Jefatura Directa | |
| Total de personas a cargo (Si no tuvo personas a cargo indique N/A) | |
| Presupuesto administrado (Si no administro presupuesto indique N/A) | |

Nota: En el caso de contar con más de una experiencia laboral en otras reparticiones de la administración pública replicar cuadro.

5. EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

| | |
|---|--|
| Cargo | |
| Indique nombre de la Institución | |
| Calidad Jurídica | |
| Tiempo en el cargo | |
| Fecha inicio/ fecha fin | |
| Indique brevemente las principales funciones desempeñadas | |

| | |
|--|--|
| Cargo de la Jefatura Directa | |
| Total de personas a cargo | |
| Presupuesto administrado (Nota: Si no administro presupuesto indique N/A) | |

Nota: En el caso de contar con más de una experiencia laboral en el Servicio de Gobierno Interior replicar cuadro.

6. ESPECIALIZACIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Postgrado/ Postítulos/ Diplomados | |
| Institución | |
| Fecha de finalización | |
| Duración (Horas/meses/semestres) | |
| País | |

Nota: En este apartado, sólo incluir las especializaciones más importantes y que guarden relación con las funciones. Replicar cuadro en caso de tener más de una especialización.

7. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Curso | |
| Institución | |
| Fecha de finalización | |
| Duración (Horas/meses/semestres) | |
| País | |

Nota: En este apartado, sólo incluir los cursos y capacitaciones más importantes de los últimos 3 años y que guarden relación con las funciones. Replicar cuadro en caso de tener más de un curso y/o capacitación.

Ciudad de XXXXXX, XXX de Mayo de 2021

**CARTA DE INTERÉS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MOVILIDAD
INTERNA (Departamentos Social, Jurídico y Administración y Finanzas)**

Señor Intendente/a Regional

Presente

Yo (nombre completo). Cédula nacional de identidad N° (...), de profesión u oficio (...) declaro estar en conocimiento del Oficio Circular N° (...), de fecha (.....) de abril de 2021, del Servicio de Gobierno Interior, en el cual se establece el “Procedimiento de Movilidad Interna” para la asignación de funciones en la dotación de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales:

Acorde con lo expuesto anteriormente, vengo en manifestar mi interés en participar en el proceso de movilidad interna detallado en el procedimiento ya referido -y sus respectivos anexos- para integrar los puestos de Jefaturas/Encargados (as) de Departamento:

1. ACEPTO _____
2. RECHAZO _____

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

Firma:
Nombre completo:
Run:
Cargo:
Unidad: