

RESOLUCIÓN EXENTA N° 717, T

**MAT.:** Aprueba Perfil del Cargo de Jefe Depto. Social.

**PUNTA ARENAS,** 28 NOV. 2012  
**Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:**  
**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**RESUELVO:**

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

## **DEPENDENCIA**

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

## **OBJETIVO DEL CARGO**

Contribuir al desarrollo social de personas y/o grupos familiares en situación de vulnerabilidad de la región, en las áreas de salud, educación, bienestar y calidad de vida en general, mediante la adecuada coordinación y administración de programas sociales.

## **GENERALIDADES**

Personal a cargo : Profesionales Asistente Social (2), Profesional Contable (1), Asistente de Departamento (1 Administrativo)  
Es subrogado por : Profesional Asistente Social de mayor antigüedad  
Clientes Internos : Funcionarios DAF y Jurídico  
Clientes Externos : Departamentos Sociales provinciales, Depto. Desarrollo Comunitario Municipales, Servicios del Área Social, Personas Naturales.

## **FUNCIONES**

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la autoridad regional en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y pobreza extrema que afecten a la zona.
2. Apoyar a la autoridad regional en la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios y fondos sociales.
3. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
4. Coordinar la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la región.
5. Coordinar, asesorar, supervisar y/o capacitar a los departamentos sociales municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
  - a. Sistema de Protección Social
  - b. Ficha de Protección Social
  - c. Sistema Chile Solidario - Programa Puente
  - d. Subsidio al Consumo de gas domiciliario
  - e. Compensación 3% alza del gas
  - f. Subsidio Familiar (SUF)

- g. Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
  - h. Pensiones de Gracia
  - i. Fondo Social Presidente de la República
  - j. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales, según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
6. Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad en la administración de los recursos del Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI). MANEJO DEL SISTEMA SUI (Sistema Único de Ingreso).
  7. Administrar los recursos del ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular E-29, de 06/06/2002. Entregar respuestas oportunas a las demandas de los (as) ciudadanos (as), de acuerdo con la Ley 19.880, derivadas del Intendente Regional, Gobernadores Provinciales, Presidencia de la República, gabinetes de Gobierno, Programas de Participación Ciudadana, etc.
  8. Difundir los Programas Sociales del Gobierno.
  9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO**

- **Gestión directiva:**  
Capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos para la unidad.
- **Supervisión y evaluación:**  
Capacidad de monitorear, supervisar y evaluar el trabajo realizado por sus subordinados, detectando posibles errores y disponiendo oportunamente las correcciones necesarias para el mejoramiento de la labor desarrollada.
- **Toma de decisiones:**  
Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posea el rol del servicio oportunamente.
- **Liderazgo:**  
Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas asignadas a la unidad.
- **Manejo del clima laboral:**  
Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.

- **Calificación del personal a su cargo:**  
Se refiere al cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.
- **Fomento al trabajo en equipo:**  
Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomenta y contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.
- **Probidad funcionaria:**  
Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Comunicación:**  
Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos.

### **COMPETENCIAS DEL CARGO**

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

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL**

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

## **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Mínima requerida: tres años de experiencia profesional en el sector público.
- Deseable: tres años de experiencia profesional en cargos de responsabilidad o de desempeño profesional en el sector público, coordinando equipos de trabajo, con conocimiento en planificación y gestión pública.

## **REMUNERACIONES**

- Grado de la escala única de remuneraciones: 6° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$2.110.888
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

## **LUGAR DE DESEMPEÑO**

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

2. **TÉNGASE PRESENTE**, que a la fecha de la presente Resolución el Cargo de Jefe Depto. Social, del Servicio de Gobierno Interior Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, recaerá por Res. Exenta N° 540, de 15.11.2011, en la Administradora Pública doña Gloria Cecilia Brignardello Muñoz.

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

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



### **DISTRIBUCIÓN:**

- Sra. Gloria Brignardello Muñoz
- Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps