

RESOLUCIÓN EXENTA N° 426,-

MAT.: Aprueba Perfiles de Cargos de funcionarios que señala.

PUNTA ARENAS, 21 JUN. 2013
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, los Perfiles funcionarios de Asesor Jurídico 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 sus desempeños.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE,** para todos los efectos legales, los Perfiles de Cargos de los funcionarios del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena de la forma que indica:

1.1 Perfil del Cargo Asesor Jurídico

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	Asistente Secretaria Administrativa
Es subrogado por	:	Jefe Depto. Administrativo y Finanzas
Clientes Internos	:	Funcionarios DAF, Social y Gabinete
Clientes Externos	:	Personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente a la autoridad y a los diferentes departamentos de la Institución. Esto implica una disposición a atender y resolver dudas y la habilidad para detectar posibles actuaciones fuera de la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna. Involucra además la posesión de amplios conocimientos jurídicos y una disposición para transferirlos en su entorno laboral.

FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad.
2. Asesorar jurídicamente a los diferentes departamentos o encargados de Proyectos o Programas, para la obtención de productos que se deban realizar en el servicio.
3. Dar forma jurídico administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).
4. Mantener informados a los distintos estamentos del servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes al Servicio.
5. Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.

7. Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
8. Patrocinar querellas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades del Gobierno Interior.
9. Asesorar judicialmente al servicio ante los Tribunales respectivos cuando corresponda.
10. Tramitar judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.
11. Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
12. Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
13. Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
14. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
15. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Relaciones públicas:**

Habilidad para establecer redes complejas de personas, logrando la cooperación necesaria para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a lograr los resultados que se requieran.

- **Orientación a los resultados:**

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel educacional: Título Profesional de Abogado.

- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:

- > Estatuto administrativo

- > Ley de administración financiera del Estado
- > Mercado público

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: tres años de experiencia profesional en el sector público o privado.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 6° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 2.256.439
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

1.2 Perfil del Cargo Auxiliar Conductor

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Intendencia Regional
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Jefe Departamento Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	No aplica
Subroga a	:	Auxiliar conductor
Es subrogado por	:	Auxiliar conductor
Clientes Internos	:	Funcionarios de Intendencia
Clientes Externos	:	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la labor de conducción para el traslado de la autoridad de la Intendencia (dentro y fuera de la región) en apoyo a sus funciones profesionales, y para el traslado de funcionarios o materiales de oficina a alguna destinación determinada.

FUNCIONES

1. Traslado de Autoridad de la Intendencia, de otros funcionarios y de materiales/ insumo.

2. Apoyo en funciones de estafeta.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:** Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce a un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:** Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas, y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.

Orientación al Cliente: Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos y expectativas.

- **Autocontrol:**

Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

- **Discreción:**

Es la forma de comunicación transmitida de manera prudente y cautelosa en beneficio de la relación establecida entre los involucrados en el contenido de ésta.

REQUISITOS DE FORMACION EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
- Licencia de conducir, clase B
- Capacitación en mecánica básica
- Conocimiento de leyes del tránsito

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: dos años de experiencia en conducción y traslado de pasajeros.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 20 EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 909.773.
- Calidad Jurídica : Planta
- Estamento : Auxiliar

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

1.3 Perfil del Cargo Auxiliar Estafeta

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Intendencia Regional
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Jefe Departamento Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	No aplica
Subroga a	:	Auxiliar estafeta
Es subrogado por	:	Auxiliar estafeta
Clientes Internos	:	Funcionarios de Intendencia
Clientes Externos	:	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Intendencia.

FUNCIONES

1. Apoyar la gestión de la Intendencia, colaborando en aquellas funciones que se le soliciten.
2. Envío, despacho, entrega y archivo de documentación.
3. Recepción y derivación de clientes, usuarios, funcionarios.
4. Envío de fax.
5. Sacar fotocopias.
6. Atención telefónica.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas, y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.

- **Orientación al Cliente:**

Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos y expectativas.

- **Autocontrol:**

Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

REQUISITOS DE FORMACION EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
- Capacitación En manejo de Tic´s (Word, Excel).
- Deseable, Licencia de conducir clase B.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: dos años de experiencia en funciones de junior y/o estafeta

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 22 EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 827.512.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Estamento : Auxiliar

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

1.4 Perfil del Cargo Asistente de Jefes de Departamento

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	No aplica
Subroga a	:	Asistente de Jefe de Departamento
Es subrogado por	:	Asistente de Jefe de Departamento
Clientes Internos	:	Funcionarios de Intendencia

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Unidad en todo ámbito y en particular en gestión de documentos, atención de público presencial, telefónica y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.

FUNCIONES

1. Elaborar documentos propios de su cargo (oficios, memorándum, resoluciones, decretos, viáticos, etc.).
2. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Software computacional Institucional, (SIGE) y de forma manual.
3. Manejar y coordinar agenda de jefaturas.
4. Atender público de manera presencial, telefónica y virtual.
5. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, otros).
6. Mantener constante comunicación con áreas de la Gobernación y Unidades del Servicio.
7. Gestionar solicitudes de apoyo logístico (materiales de oficina, vehículos, salas de reuniones, pasajes aéreos, otros).
8. Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público y Privado.

9. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce a un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas, y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse.

- **Orientación al Cliente:**

Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.

- **Autocontrol:**

Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

- **Habilidad Analítica:** Es la capacidad de realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- **Licencia de Enseñanza Media:** el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
- **Capacitación:** en Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínima requerida: dos años de experiencia en labores administrativas y/o secretariado

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones :18 EUR
- Monto sueldo bruto aproximado sin asignaciones : \$ 951.026.-
- Calidad Jurídica : Contrata.
- Estamento : Administrativo

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

1.5 Perfil del Cargo de Jefe Depto. Administración y Finanzas

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Área Administración y Finanzas
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Intendente Regional

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	Profesional, Técnico Contable y Asistente
Subroga a	:	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Es subrogado por	:	Profesional área Administración y Finanzas
Clientes Internos	:	Funcionarios DAF, Depto. Social y Jurídico
Clientes Externos	:	Proveedores

OBJETIVO DEL CARGO

Cargo profesional orientado a dar apoyo en la planificación, organización y control de las operaciones del Departamento Administración y Finanzas relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).

FUNCIONES

Ítem Financiero:

1. Realizar estudios previos para proyecto de presupuesto de la entidad.
2. 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.
3. Colaborar en la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
4. Apoyar la ejecución y control de los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
5. Elaborar informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por su superior jerárquico.
6. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
7. Generar 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.

Ítem Administración:

8. Colaborar en la realización del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
9. Elaborar informes sobre horas extraordinarias y descansos compensatorios.
10. Colaborar en la administración del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
11. Colaborar en la administración de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
12. Colaborar en la gestión y supervisión del proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.

13. Colaborar en la gestión y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
14. Colaborar en la elaboración y actualización de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
15. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Planificación y Control de Gestión:**

Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

- **Orientación a los resultados:**

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel educativo: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Planificación y control de gestión
 - > Contabilidad gubernamental
 - > Estatuto administrativo
 - > Mercado público

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 6° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 2.256.439.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

1.6 Perfil del Cargo Jefe del Departamento Social

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: \$ 2.256.439.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

1.7 Perfil del Cargo Encargado Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS.

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Atención de Público.
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Jefe Departamento Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	No tiene
Subroga a	:	Oficial de Partes
Es subrogado por	:	Oficial de Partes
Clientes Internos	:	Oficial de Partes, Asesor Jurídico, Jefe DAF, Jefe Social y Gabinete
Clientes Externos	:	Personas naturales y jurídicas y otras OIRS

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

1. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica.
2. Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
3. Orientar al usuario a través del conocimiento de redes del Servicio Público.
4. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, otros).
5. Mantener constante comunicación con áreas de la Intendencia y Unidades de la Subsecretaría del Interior y de otros Servicios y Empresas.
6. Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público.

7. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
8. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas, y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Orientación al Cliente:**

Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.

- **Autocontrol:**

Es la capacidad de controlar las emociones evitando las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés

- **Búsqueda de Información:**

Es la inquietud y curiosidad constante por saber mas sobre cosas, hechos, personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en le puesto. Puede implicar el análisis profundo o al búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; información que puede ser útil en un futuro.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media.
- Capacitación en:
 - Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a concurso.
 - Ley 19.880 sobre Bases de los procedimientos administrativos.
 - Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Atención de Público.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 17° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 1.021.929.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Administrativo

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

1.8 Perfil del Cargo de Encargado Oficina de Partes y Archivos

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Área Administrativa.
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Jede Departamento de Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Subroga a	:	Encargado OIRS
Es subrogado por	:	Encargado OIRS
Clientes Internos	:	Funcionarios Depto. Social, DAF, Jurídico y Gabinete
Clientes Externos	:	Personas naturales y Jurídicas, Servicios Públicos y Empresas Privadas

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores administrativas para el desarrollo y logro de las funciones propias de la Oficina de Partes, como para los Usuarios y/o Clientes internos y externos del Servicio.

FUNCIONES

1. Tramitar documentos propios del cargo a través del Software Institucional (SIGE), realizando el ingreso, despacho y validación de documentos.
2. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
3. Despachar documentación vía Correos de Chile.
4. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
5. Mantener constante comunicación con áreas de la Intendencia y Unidades del Servicio.
6. Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de Autoridades del Sector Público.
7. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
8. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**
Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Orientación al Cliente:**

Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media.

- Capacitación en Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Atención de Público.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 16° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 1.064.179.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Administrativo.

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

1.9 Perfil del Cargo Profesional del Departamento Administración y Finanzas

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Área Administración y Finanzas
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Jefe Departamento Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	Asistente y administrativo
Subroga a	:	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Es subrogado por	:	Administrativo área Administración y Finanzas
Clientes Internos	:	Funcionarios DAF, Jurídico, Social y Gabinete
Clientes Externos	:	Servicios Públicos, Empresas de servicios básicos, personas jurídicas y personas naturales.

OBJETIVO DEL CARGO

Cargo profesional orientado a dar apoyo en la planificación, organización y control de las operaciones del Departamento Administración y Finanzas relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).

FUNCIONES

Ítem Financiero:

1. Realizar estudios previos para proyecto de presupuesto de la entidad.
2. 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.
3. Colaborar en la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
4. Apoyar la ejecución y control de los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
5. Elaborar informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por su superior jerárquico.
6. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
7. Generar 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.

Ítem Administración:

8. Colaborar en la realización del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
9. Elaborar informes sobre horas extraordinarias y descansos compensatorios.
10. Colaborar en la administración del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
11. Colaborar en la administración de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
12. Colaborar en la gestión y supervisión del proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
13. Colaborar en la gestión y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.

14. Colaborar en la elaboración y actualización de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
15. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Planificación y Control de Gestión:**

Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

- **Orientación a los resultados:**

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

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: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Planificación y control de gestión
 - > Contabilidad gubernamental
 - > Estatuto administrativo
 - > Mercado público

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 10 EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 1.705.249.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

1.10 Perfil del Cargo Profesional del Departamento Social

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

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

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

1. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
2. Colaborar en la coordinación de la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la región.

3. Colaborar en la coordinación, asesoría, y/o capacitación de los departamentos sociales municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
 - a. Sistema de Protección Social
 - b. Ficha de Protección Social
 - c. Sistema Chile Solidario - Programa Puente
 - d. Subsidio Discapacidad mental
 - e. Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
 - f. Subsidio al consumo de gas domiciliario
 - g. Compensación 3% alza del gas
 - h. Pensiones de Gracia
 - i. Fondo Social Presidente de la República
 - j. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales, según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
4. Colaborar para que la administración de los recursos del Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI). MANEJO DEL SISTEMA SUI (Sistema Único de Ingreso), se realice de manera óptima, desde la perspectiva de la eficiencia, eficacia y oportunidad.
5. Administrar los recursos del ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular E-29, de 06/06/2002. Entregar respuestas oportunas a las demandas de los (as) ciudadanos (as), de acuerdo con la Ley 19.880, derivadas del Intendente Regional, Gobernadores Provinciales, Presidencia de la República, gabinetes de Gobierno, Programas de Participación Ciudadana, etc.
6. Difundir los Programas Sociales del Gobierno.
7. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

- **Iniciativa-Autonomía:**

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Planificación y Control de Gestión:**

Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel educacional: Título Profesional de una carrera otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

- Deseable: Asistente Social, Trabajador Social.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
 - > Planificación y control de gestión

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 8° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado en sin asignaciones: \$ 1.971.763.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

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

- 2. TÉNGASE PRESENTE**, que los cargos cuyos perfiles se aprueban por la presente resolución tienen como lugar de desempeño la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ubicada en Plaza Gobernador Benjamín Muñoz Gamero 1028, Punta Arenas.
- 3. REEMPLÁZASE** las RR.EE. N°s. 717 a 722, ambas inclusive de 28.11.2012, por la presente resolución.
- 4. TÉNGASE PRESENTE** que los perfiles arriba aprobados corresponden a los cargos, funciones y responsabilidades asignados en virtud de nuestras resoluciones 538, 539, 540, 545, 546, 547, 551, 555, 557 y 558 todas de 15.11.2011.

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

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.


MANUEL J. BARRERA ROJAS
ASESOR JURÍDICO
INTENDENCIA REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- Sra. Jefe Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps