



APRUEBA NUEVO ORGANIGRAMA Y PERFILES DE CARGOS PARA LA INTENDENCIA REGIONAL DE LOS LAGOS

RES. EXENTA N° J

1368

PUERTO MONTT,

21 DIC. 2010

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 22 de 1959, Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
- c) Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración de Estado;
- d) La Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo;
- e) La Resolución N° 1.600 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República.

Y CONSIDERANDO

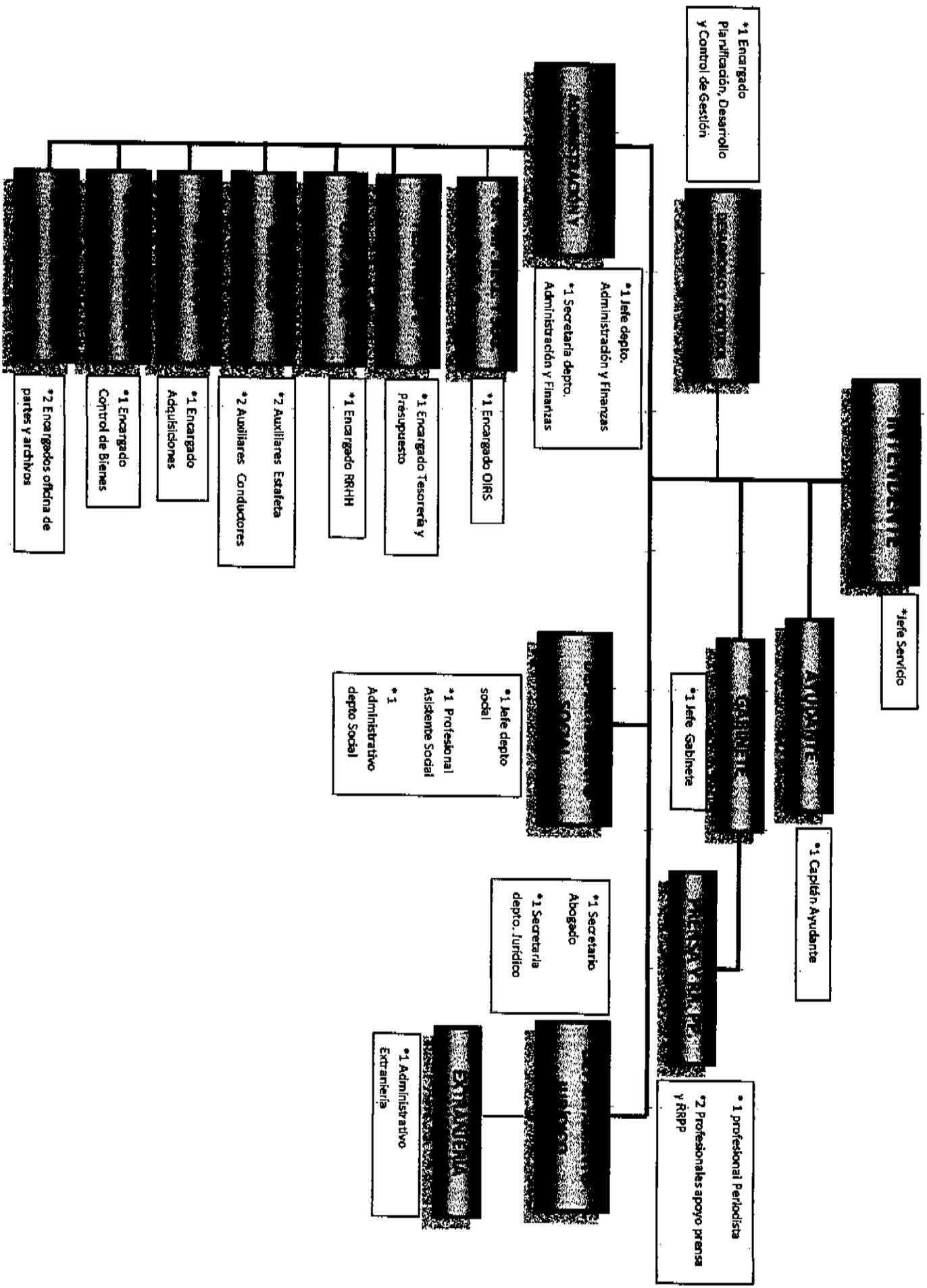
La importancia de formalizar la aprobación del nuevo organigrama de la Intendencia Regional de Los Lagos y de los perfiles de cargos de los funcionarios de éste Servicio con el objeto de organizar y mejorar el funcionamiento interno de éste organismo y de definir en forma clara las aptitudes y competencias necesarias para desempeñarse en ésta Institución.

RESUELVO:

1.- APRUEBASE el nuevo organigrama de la Intendencia Regional de Los Lagos, quedando de la siguiente forma:

C- 14264841
1426463φ





2.- **APRUEBENSE** los siguientes perfiles de cargos, cuyos textos íntegros son los siguientes:

Perfil del Cargo
Secretario Abogado
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : Encargada de extranjería y secretaria
Subroga a : -----
Es subrogado por : Asesora Jurídica de Gobernación de Llanquihue o Gore Los Lagos
Clientes Internos : Intendente/Funcionarios de la Intendencia Regional de Los Lagos
Clientes Externos : -----

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

- Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad.
- Asesorar jurídicamente a los diferentes departamentos o encargados de Proyectos o Programas, para la obtención de productos que se deban realizar en el servicio.
- Dar forma jurídico administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).
- Mantener informados a los distintos estamentos del servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes al Servicio.
- Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico.
- Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.
- Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
- Patrocinar querellas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades del Gobierno Interior.
- Asesorar judicialmente al servicio ante los Tribunales respectivos cuando corresponda.
- Tramitar judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.



- Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
- 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.
- Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
- Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho (Sólo Intendencia).
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO¹

- **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.
- **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 una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: 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: \$1.966.709.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Jefe de Departamento

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Secretario Abogado desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, tercer piso.

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la contratación deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Jefe o Encargado de Departamento Social
Intendencia Regional de Los Lagos

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/provincia, 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 : Asistente social y administrativo depto. social
Subroga a : -----
Es subrogado por : Profesional de mayor grado en Depto.
Clientes Internos : Intendente
Clientes Externos : Público General

FUNCIONES

- Para dar cumplimiento al objetivo, administra, coordina, orienta, ejecuta, controla e instruye técnicamente, respecto a las funciones asignadas por el nivel central e Intendente Regional de acuerdo a lo indicado.
- Diseñar e implementar propuestas técnicas para la distribución y aplicación de los diferentes programas sociales.
- Supervisa, coordina y controla la administración del Subsidio Único familiar (SUF) en conformidad a la ley.
- Supervisa, coordina y controla la administración del Subsidio al pago del consumo al Agua Potable (urbano y rural) y/o servicio de Alcantarillado de Aguas Servidas (SAP) en conformidad a la ley.
- Supervisa, coordina y controla la administración del Subsidio a la discapacidad mental a personas menores de 18 años de edad en conformidad a la ley.
- Supervisa, coordina y controla la administración del Subsidio a jóvenes profesionales que prestan servicio en comunas de escaso nivel de desarrollo en conformidad a la ley



- Supervisa, coordina y controla la administración del Fondo ORASMI.
- Responsable de la difusión de todos los programas que ejecuta el Depto. Social se realizan a través de trípticos, exposiciones en reuniones con Gobernadores, Municipios, comités, plaza ciudadana, etc.
- Supervisa directamente la acción de su personal bajo su mando, teniendo claramente presente que de la acción de éste, dependerá en gran medida del éxito de su gestión.
- Califica al personal a su cargo, de acuerdo a los sistemas establecidos para tal efecto.
- Ejercerá todas las demás funciones que el señor Intendente le asigne.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO²

- **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 o carrera a fin.
- 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: 8º EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.629.492.-
- Calidad Jurídica: Planta o Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Jefe del Departamento Social desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : Secretaria, encargado OIRS, encargado de tesorería y presupuesto, encargado de personal, auxiliares, conductores, encargado de adquisiciones, encargado de control de bienes, encargados de partes y archivos.
Subroga a : -----
Es subrogado por : Profesional de más alto grado del depto. de Adm. y Finanzas
Clientes Internos : Intendente/Subsecretaría de Interior
Clientes Externos : -----

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar 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

- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de apoyo requeridas por los distintos departamentos en materias relacionadas con personal, control de bienes, adquisiciones, sistemas de comunicación, servicios generales y otros servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas del departamento, dando cuenta e informando de los resultados al señor Intendente.
- Preparar y presentar el proyecto de presupuesto del Servicio de Gobierno Interior, asignado a la Intendencia Regional, en coordinación con el resto de las unidades de la Intendencia.
- Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y recursos existentes
- Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.



- Planificar y dictar las políticas de trabajo del departamento y controlar el desarrollo y ejecución del presupuesto aprobado, velando que el gasto de operación se ajuste a lo planificado.
- Llevar el manejo financiero de los recursos del Fondo Social Presidente de la República y Fondos ORASMI.
- Administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Asesorar a las gobernaciones sobre materias de índole presupuestaria y financiera cuando le sea requerido.
- Supervisión y control presupuestario de los proyectos que se ejecutan en su Jurisdicción con cargo al Fondo Social Presidente de la República.
- Supervisión y control de gestión y presupuestario de programa de emergencia y subsidios especiales que otorgue el Supremo Gobierno, especialmente subsidios de transportes y programas pro-empleo.
- Segunda firma en cheques y documentos financieros y contables.
- Preparar los convenios mandatos para que determinados organismos actúen como Unidad Técnica en la ejecución de Proyectos, en representación de la Intendencia, presentándolos para el Vº Bº del señor Intendente y Secretario Abogado.
- Verifica las Auditorías del movimiento de fondos de los Cuerpos de Bomberos de la Provincia de Llanquihue, sin perjuicio de aquellos que pudieran ser auditados y verificados en la Gobernación Provincial, elevando al señor Intendente el certificado de aprobación cuando corresponda para su Vº Bº.
- Supervisa directamente la acción de su personal bajo su mando, teniendo claramente presente que de la acción de éste, dependerá en gran medida el éxito de su gestión.
- Velar por el cumplimiento de medidas disciplinarias emanadas de sumarios o investigaciones sumarias.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios
- Mantener actualizado el estudio de la estructura organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por unidades y Cargos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Califica al personal a su cargo, de acuerdo a los sistemas establecidos para tal efecto.
- Ejercerá todas la demás funciones que el señor Intendente le asigne

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO³

- **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.
- **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 o carrera a fin.
- 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.
- 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 gestión pública: presupuesto, contabilidad y administración pública.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 6º EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.966.709.-
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Jefe Depto.

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er plso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la contratación se deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).



Perfil del Cargo
Jefe de Gabinete
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : Depto. de Prensa y Relaciones Públicas
Subroga a : -----
Es subrogado por : Encargado Depto. de Prensa y Relaciones Públicas
Clientes Internos : Intendente
Clientes Externos : -----

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y colaborar directamente al Sr. Intendente en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el Gobierno Interior en la Región. Además es el encargado de planificar y materializar las diversas actividades del Intendente.

FUNCIONES

- Es responsable ante el Sr. Intendente por la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos del Gobierno en la región, ejerciendo una adecuada coordinación entre las distintas Seremías y Unidades del Servicio con el Sr. Intendente.
- Planificar, elaborar y coordinar la agenda de trabajo del Sr. Intendente, así como ser responsable de materializar las actividades planificadas de la autoridad.
- Dirigir y Coordinar a la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas del Servicio en el Desarrollo de sus actividades, así como ser responsable de la publicidad y conocimiento de los actos del Gobierno.
- Registrar, procesar y evaluar toda la Información relevante de la región, informando oportunamente al señor Intendente.
- Tramitar y derivar los documentos que requieren autorización y/o respuesta del señor Intendente, remitiéndolos a quién corresponda preparar respuesta.
- Efectuar el despacho y distribución de los documentos normales clasificados de la Intendencia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Sr. Intendente Regional

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁴

• **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 diálogo 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 una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Relacionador público, publicista, periodista o carrera a fin.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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



REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 8º EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.629.492.-
- Calidad Jurídica: Planta o Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Jefe de Gabinete desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la contratación deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Encargado de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Unidad de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Intendente Regional

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : -----
Es subrogado por : Profesional Depto. de Administración y Finanzas
Clientes Internos : Intendente/Funcionarios públicos Subsecretaría de Interior
Clientes Externos : -----

OBJETIVO DEL CARGO

- Elaborar, ejecutar y aplicar, en coordinación con los Jefes o Encargados de Deptos., la planificación, el desarrollo de estrategias y el control de la gestión de cada una de las unidades.



- Fiscalizar que cada una de las Unidades de éste Servicio aplique los procedimientos y estrategias definidas para mejorar la gestión, cumpliendo con la ley.

FUNCIONES

- Responsable de ejecutar e implementar los Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG)
- Responsable de ejecutar e implementar el Convenio de Desempeño Colectivo
- Responsable de elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgo del Servicio
- Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del Servicio.
- Responsable de transparencia activa, es decir, mantener actualizada la información que se requiere publicar en el sitio web de la Intendencia Regional, en cumplimiento de la ley de Transparencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de procedimientos, y que éstos se apeguen al marco legal, con la colaboración de los Encargados o Jefes de Deptos.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Primera firma suplente en cheques y documentos financieros y contables.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Las demás funciones que el Sr. Intendente le asigne.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁵

- **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.

- **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: Ingeniero comercial o carrera a fin.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 8° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.629.492.-
- Calidad Jurídica: Planta o Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

Desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la contratación deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Encargado de Tesorería y Presupuesto
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Jefe del Depto. de Administración y Finanzas
Es subrogado por : Encargado Control de Bienes
Clientes Internos : Jefe DAF/Funcionarios Subsecretaría de Interior
Clientes Externos : -----

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

- la ejecución y control de la actividad contable patrimonial presupuestaria y extra presupuestaria de la Intendencia.
- Registra los saldos presupuestarios y extra presupuestarios.
- Llevar el sistema de contabilidad gubernamental y mantener al día los registros presupuestarios con el objeto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Preparar los informes de ejecución que se derivan y velar por que se cumplan los plazos para la entrega de éstos a la Contraloría Regional y a Nivel Central del Ministerio del Interior y Hacienda, cuando corresponda.
- Recaudar los Ingresos y hacer efectivos los egresos, como también custodiar los diversos documentos financieros, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos.



- Mantener bajo su responsabilidad todos los documentos valorados de la Intendencia, efectuar los pagos y cautelar debidamente los ingresos de valores en documentos y/o dinero efectivo, manteniendo un control claro y expedito de las diferentes cuentas corrientes bancarias.
- Confeccionar cheques y documentos financieros y contables, verificando previamente la disponibilidad de recursos y que la documentación de respaldo se encuentre completa y en conformidad con el Manual de Procedimiento de Adquisiciones o cualquier otra Instrucción o disposición de carácter administrativo o legal que la regule.
- Segunda firma suplente en cheques y documentos financieros y contables.
- Visar previo al pago, cuando proceda contable, presupuestaria y financieramente.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Hacer conciliaciones bancarias e Informes contables en forma mensual.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁶

- **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 diálogo 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, Contador General o Contador Auditor.
- 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: 8° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.629.492.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Profesional del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.



ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@Interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@Interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Encargado de Adquisiciones
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : -----
Es subrogado por : Secretaria DAF
Clientes Internos : Jefe DAF
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

- Provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Intendencia necesita para su proceso administrativo y operacional.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos de la Intendencia, y velar por la mantención de un stock adecuado de útiles y materiales de uso.
- Mantener un listado de los principales Proveedores.
- Verificar con la Unidad de Tesorería y Presupuestario, los saldos de los ítems que corresponda al efectuar una adquisición.



- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Efectuar los procesos de compras en conformidad a la ley
- Responsable del uso del sistema de compras públicas denominado "Chile Compras" para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Preparar bases de licitaciones y especificaciones técnicas.
- Responsable del control de los bienes disponibles en bodega.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁷

- **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 diálogo 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.
- 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: 13° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.050.360.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Profesional del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.-

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Encargado de Control de Bienes
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Encargado Tesorería y Presupuesto
Es subrogado por : Secretaria DAF
Clientes Internos : Jefe DAF
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

- Tendrá por objetivo mantener debidamente inventariados los bienes de Gobierno Interior.
- Emitir, controlar y registrar en forma periódica las Altas, Bajas y Traslados de los Bienes de las distintas dependencias de la Intendencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- Aplicar las normas técnicas, para los traslados de los materiales sobre clasificación de bienes y criterios de codificación y valorización.
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Velar por la conservación de Inmuebles de la Intendencia.



- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Definir sistemas de registro y control de Inventarios y mantenerlos permanentemente actualizados con el objeto de calcular la depreciación anual y valor actual de cada bien.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁸

- **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 diálogo 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 o Contador Auditor.
- 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: 13° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.050.360.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Profesional del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.-



ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Encargado de Recursos Humanos
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : -----
Es subrogado por : Encargado de Control de Bienes
Clientes Internos : Funcionarios del Servicio
Clientes Externos : -----

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

- Administración del sistema de personal de la Intendencia proponiendo las políticas generales y desarrollando las técnicas propias en esta materia.
- Mantiene actualizado el registro con la nómina de funcionarios, en todas aquellas materias que se relacionen con tramitación de nombramientos, pago de remuneraciones, contrataciones, escalafones, traslados, calificaciones, otorgamientos de licencias, feriados legales, cometidos funcionales, asignaciones especiales, subsidios, sanciones, etc. y todas las disposiciones legales vigentes al respecto.



- Preparar las hojas de vida funcionaria y el material necesario para el proceso anual de calificaciones.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Mantener a disposición de los funcionarios de la Intendencia, formularios y documentación necesaria para hacer uso de sus derechos funcionarios.
- Preparar proyectos de resoluciones relativas a materias de personal.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Estudiar y proponer las necesidades de capacitación del personal al señor Intendente.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO⁹

- **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 educacional: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Administrador Público, Ingeniero Comercial o Contador Auditor.
- 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: 13° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.050.360.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Profesional del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.-

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.



8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Profesional Periodista
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Unidad de Prensa y Relaciones Públicas
 Jefatura Superior : Intendente Regional
 Jefatura Directa : Jefe de Gabinete

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
 Subroga a : -----
 Es subrogado por : Profesional de mayor grado de la respectiva Unidad
 Clientes Internos : Intendente
 Clientes Externos : Público General/Medios de comunicación

OBJETIVO DEL CARGO

- Mantener una eficiente y amplia relación entre la Intendencia Regional y la comunidad elaborando para ello un programa de relaciones públicas.
- Proyectar la imagen del Gobierno Interior a la opinión pública regional, provincial y comunal, dando las acciones que esta entidad realiza.

FUNCIONES

- Asesorar al Intendente en todas las materias relativas a Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- Asesorar al Gobierno Interior, cuando así lo solicite el señor Intendente, en la organización de actos en que intervengan o preparen y en todas aquellas acciones relacionadas con las comunicaciones en general.
- Preparar y organizar, a solicitud del señor Intendente, comunicados y conferencias de prensas, entrevistas, reuniones y otras actividades similares a los medios de difusión.
- Apoyar al señor Intendente ejecutando las acciones necesarias, para dar a conocer a toda la comunidad regional en forma permanente y sistemática las políticas y obras que lleva a cabo el Gobierno a nivel nacional como a nivel regional, especialmente en lo relativo al cumplimiento de objetivos, metas y programas de las diversas actividades sectoriales regionales.
- Coordina con Ayudantía y Gabinete el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Intendencia y cursa las invitaciones a las autoridades correspondientes.
- Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Realizar las demás funciones que el Intendente le ordene.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO¹⁰

- **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 diálogo 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 una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: periodista.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: **11° EUR**
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.199.264.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Jefe de Gabinete desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la contratación deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Profesional Apoyo Prensa y RRPP
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Unidad de Prensa y Relaciones Públicas
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jefe de Gabinete

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : -----
Es subrogado por : Profesional de mayor grado de la respectiva Unidad
Clientes Internos : Intendente
Clientes Externos : Público General/Medios de comunicación

OBJETIVO DEL CARGO

- Mantener una eficiente y amplia relación entre la Intendencia Regional y la comunidad elaborando para ello un programa de relaciones públicas.



- Proyectar la imagen del Gobierno Interior a la opinión pública regional, provincial y comunal, dando las acciones que esta entidad realiza.

FUNCIONES

- Asesorar al Intendente en todas las materias relativas a Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- Asesorar al Gobierno Interior, cuando así lo solicite el señor Intendente, en la organización de actos en que intervengan o preparen y en todas aquellas acciones relacionadas con las comunicaciones en general.
- Preparar y organizar, a solicitud del señor Intendente, comunicados y conferencias de prensas, entrevistas, reuniones y otras actividades similares a los medios de difusión.
- Apoyar al señor Intendente ejecutando las acciones necesarias, para dar a conocer a toda la comunidad regional en forma permanente y sistemática las políticas y obras que lleva a cabo el Gobierno a nivel nacional como a nivel regional, especialmente en lo relativo al cumplimiento de objetivos, metas y programas de las diversas actividades sectoriales regionales.
- Coordina con Ayudantía y Gabinete el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Intendencia y cursa las invitaciones a las autoridades correspondientes
- Coordinar actividades de Semanas Distritales.
- Realizar avanzadas en terreno para actividades de importancia que lo ameriten o según solicitud del señor Intendente.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Realizar las demás funciones que el Intendente le ordene.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO¹¹

- **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.
- **Probiidad:**
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 diálogo 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 lograra 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 una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: periodista o relacionador público

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: 2 años de experiencia profesional en el sector público o privado.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 10º EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.360.995.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El profesional desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la contratación deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Profesional Departamento Social (Asistente Social)
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Jefe o Encargado Depto. Social
Es subrogado por : Administrativo Depto. Social
Clientes Internos : Jefe o encargado depto. Social/Encargada PDC
Clientes Externos : Publico General

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/provincia, en las áreas de salud, educación, bienestar y calidad de vida en general, mediante la adecuada coordinación y administración de programas sociales.

FUNCIONES

- 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.
- Colaborar en la coordinación de la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la región/provincia.
- 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. Pensiones Asistenciales DL 869 (PASIC)
 - e. Subsidio Familiar (SUF)
 - f. Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
 - g. Beca Presidente de la República
 - 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.



- 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). la eficiencia, eficacia y oportunidad en
- 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.
- Difundir los Programas Sociales del Gobierno.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO¹²

- **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: 13° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$1.050.360.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Profesional

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El profesional del Departamento Social desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de título profesional (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@Interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@Interior.gov.cl).



Perfil del Cargo
Encargado Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, OIRS.
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Personal oficina de Partes y Archivo
Es subrogado por : Personal oficina de Partes y Archivo
Clientes Internos : Contrapartes a quien deriva (Funcionarios Intendencia y otros Servicios)
Clientes Externos : Publico General

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

- Atender público de manera presencial, virtual y telefónica.
- Tiene como objetivo informar a los usuarios del servicio sobre la organización competencia y funcionamiento de la Intendencia Regional; los requisitos, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes dirigidas; la documentación y antecedentes que deben acompañar a éstas; los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones.
- Así mismo, deberán informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las unidades de la Administración del Estado pertenecientes a otros órganos, servicios o empresas relacionados con las prestaciones que se requieran.
- Asistir al usuario cuando encontrare dificultades en la tramitación de sus asuntos ante el órgano o empresa al que pertenece dicha oficina.
- Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten ante ellas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del órgano, servicio o empresa al que pertenece dicha oficina.
- Recibir los reclamos que los usuarios presenten en relación al órgano, servicio o empresa que pertenece la oficina, o respecto de alguno de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal legítimo del reclamante.
- Deberá mantener un registro del número de personas atendidas, consultas efectuadas y materias.
- Responsable de efectuar las derivaciones externas e internas de cualquier solicitud ciudadana, especialmente las de la ley de transparencia.
- Encuestar a cada usuario de la Oficina



- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹³

- **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 calidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al diálogo 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 más sobre cosas, hechos, personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la 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: 16° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$512.328.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Administrativo

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

Encargado Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la contratación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención Licencia de enseñanza media.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@Interior.gov.cl).



Perfil del Cargo
Encargado Oficina de Partes y Archivos
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Área Administrativa
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jefe depto. De Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Encargado OIRS
Es subrogado por : Encargado OIRS
Clientes Internos : Funcionarios del Servicio
Clientes Externos : Público general

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

- Mantener constantemente el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Intendencia, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar del Gobierno Interior.
- Recepcionará la documentación que se ingresa a la Intendencia.
- Registrar y controlar toda la documentación que ingresa o que despacha la Intendencia, la cual debe anotar en los registros correspondientes.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades.
- Utilizar un sistema de registro de documentos que permita visualizar rápidamente aquellos cuyo trámite no ha terminado.
- Responsable del sistema de Gestión Documental.
- Responsable de la gestión de archivos en materia de transparencia conforme a la ley N° 20.285
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Mantener y servir de canal de información entre los diferentes organismos públicos y privados que existen en la Región (Intendencia, Gobernaciones, Secretarías Ministeriales, etc.), como asimismo con el Nivel Central (Ministerios, Subsecretarías, etc.).
- Archivar, transcribir, fotocopiar y empastar documentación de la institución.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁴

- **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 diálogo 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.



FUNCIONES

- Mantener un archivo correlativo y actualizado de toda la documentación emanada del Depto.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de bases de procedimientos administrativos y la ley de transparencia.
- Atención de público de manera presencial, telefónica y virtual.
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la preparación de la documentación necesaria para efectuar pagos
- Responsable de mantener al día los pagos que deba efectuar la Institución.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Las demás funciones que el Jefe del Depto. le encomiende
- Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público y Privado.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁵

- **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 a 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 calidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.



REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 17º EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$487.243.-
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Administrativo.

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Encargado de Oficina de Partes y Archivos, desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención de Licencia de enseñanza media.
8. Título profesional.
9. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (Solicitar en concursos@interior.gov.cl).
10. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Asistente de Jefes de Departamento (Secretaria)
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Atención de Público
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jefe departamento

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Administrativos otros Deptos.
Es subrogado por : Administrativos otros Deptos.
Clientes Internos : Funcionarios del Servicio
Clientes Externos : Público general

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.



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: 16º EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$512.328.-
- Calidad Jurídica: Contrata.
- Estamento: Administrativo

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

La Asistente de Jefes de Departamento (Secretaria), desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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



Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Curriculum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención Licencia de enseñanza media.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Administrativo Depto. Social
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Departamento Social
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jefe o Encargado Depto. Social

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Asistente Social
Es subrogado por : Asistente Social
Clientes Internos : Jefe o encargado depto. Social/Encargada Planificación, desarrollo y Control de Gestión
Clientes Externos : Público general

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión del Área Social de la Intendencia Regional en todo ámbito y en particular, en materias de gestión de documentos, atención de público presencial, telefónico y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.

FUNCIONES

- Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
- Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas de extranjería.
- Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
- Despachar documentación vía Correos de Chile.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Área y de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁶

- **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 diálogo 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:** el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
- **Capacitación:** se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.
 - > Archivo, Office, otros, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: dos años de experiencia en cargos similares al concursado.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 14° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$964.115.-
- Calidad Jurídica: Planta o Contrata
- Estamento: Administrativo.

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Administrativo de Extranjería, desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención de Licencia de enseñanza media.
8. Título profesional.
9. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (Solicitar en concursos@interior.gov.cl).
10. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Administrativo de Extranjería
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Área Extranjería y Migración
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Secretario Abogado

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Secretaria Depto. Jurídico
Es subrogado por : Secretaria Depto. Jurídico
Clientes Internos : Secretario Abogado/Encargada de Planificación, desarrollo y Control de Gestión/eventualmente algún funcionario del servicio.
Clientes Externos : Extranjeros



OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión del Área de Extranjería y de la Intendencia Regional en todo ámbito y en particular, en materias de gestión de documentos, atención de público presencial, telefónico y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.

FUNCIONES

- 1) Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
- 2) Manejo e Ingreso de actos administrativos relevantes al Sistema Informático del Departamento de Extranjería (B3000).
- 3) Conocer e Informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas de extranjería.
- 4) Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
- 5) Despachar documentación vía Correos de Chile.
- 6) Mantener constante comunicación con el Departamento de Extranjería y Migración Nivel Central y con áreas de la Intendencia, y cuando corresponda con Unidades de la Subsecretaría del Interior y con otros Servicios Públicos, de manera de optimizar el logro de objetivos de la Unidad.
- 7) Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Área y de la Intendencia.
- 8) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁷

- **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 diálogo 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: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, ya sea Científico Humanista o Técnico Comercial/Industrial.
- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:
 - > Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.
 - > Archivo, Office, otros, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: dos años de experiencia en cargos similares al concursado.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 16° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$512.328.-
- Calidad Jurídica: Planta o Contrata
- Estamento: Administrativo.

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Administrativo de Extranjería, desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS INTENDENCIAS REGIONALES

Las Intendencias Regionales tienen atribuciones para aplicar sanciones (Expulsiones, multas y amonestaciones):

- A extranjeros que infrinjan la legislación de extranjería.
- A los extranjeros que sean titulares de permisos de turismo o prolonguen su permanencia en el país con dicho permiso vencido; a los que ingresen clandestinamente al país y a los extranjeros que hubieren prolongado su permanencia en el país, luego de expirar su permiso de entrada al territorio nacional.



ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención de Licencia de enseñanza media.
8. Título profesional.
9. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (Solicitar en concursos@interior.gov.cl).
10. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Auxiliar Conductor
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Otros auxiliares conductores
Es subrogado por : Otros auxiliares conductores
Clientes Internos : Funcionarios del Servicio
Clientes Externos : -----

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

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

-Apoyo en funciones de estafeta.

-Cualquier otra función que algún Jefe o Encargado de Depto. le encomiende.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁸

- **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 calidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

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: 21º EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$395.926.-
- Calidad Jurídica: Contrata.
- Estamento: Auxiliar

Asimismo se contempla cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley Nº 19.553.

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Auxiliar-Conductor, desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región Nº 480, 3er piso.

ANTECEDENTES

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de Enseñanza Media o Título Técnico en caso de poseerlo (copia simple).
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación.
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

Perfil del Cargo
Auxiliar Estafeta
Intendencia Regional de Los Lagos

DEPENDENCIA

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

GENERALIDADES

Personal a cargo : -----
Subroga a : Otros auxiliares estafetas
Es subrogado por : Otros auxiliares estafetas
Clientes Internos : Funcionarios del Servicio
Clientes Externos : -----

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES

- Tendrá por objeto realizar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de máquinas, equipos e infraestructura de las dependencias del servicio.



- Proceder diariamente a la apertura y cierre del Centro Administrativo Regional
- Atención de autoridades que visiten la Intendencia Regional
- Izar y/o bajar el pabellón nacional
- Mantener el orden y limpieza de la Intendencia Regional
- Efectuar reparaciones locativas en el Centro Administrativo Regional
- Colaborar en la realización de actividades en Centro Administrativo Regional
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Servicio.
- Cualquier otra función que le encomiende el Encargado o Jefe de Depto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO¹⁹

- **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 calidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

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: 20º EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$418.253.-
- Calidad Jurídica: Contrata.
- Estamento: Auxlliar

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Auxlliar Estafeta, desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, 3er piso.



ANTECEDENTES AUXILIAR ESTAFETA

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

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Currículum vitae
2. Certificado de nacimiento
3. Certificado de Licencia de Enseñanza Media o Título Técnico en caso de poseerlo (copia simple).
4. Certificado de antecedentes
5. Certificado de Servicio Militar al día (en el caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación.
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del DFL. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (solicitar en concursos@interior.gov.cl).
9. Ficha de postulación (solicitar en concursos@interior.gov.cl).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MIGUEL URRUTIA SCHWARZENBERG
SECRETARIO ABOGADO
INTENDENCIA REGIONAL



JAIPE BRAHM BARRIL
INTENDENTE REGIONAL
DE LOS LAGOS



JBB/MPUS/BD/MJN

Distribución:

- Planificación, Desarrollo y Control de Gestión Intendencia
- Archivo DAF Intendencia
- Archivo Dpto. Jurídico Intendencia
- Archivo Oficina de Partes Intendencia