

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.999

Lunes 5 de Marzo de 2018

Página 1 de 33

Normas Generales

CVE 1362211

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Subsecretaría del Interior

MODIFICA RESOLUCIÓN N° 6.793 EXENTA, DE 2013, DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR, QUE CREA DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL, DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y APRUEBA INSTRUCCIONES DE ORDEN INTERNO

(Resolución)

Núm. 9.336 exenta.- Santiago, 29 de diciembre de 2017.

Visto:

Lo dispuesto en el artículo 7° del Código Civil; en el artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912, de 1927, del Ministerio del Interior; en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el DL N° 2.136, de 1978, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2000; en la resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que Crea el Departamento Diario Oficial, Dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

Considerando:

- Que de conformidad al artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912, de 1927, del Ministerio del Interior, que fija las atribuciones de las Secretarías de Estado, a dicha Cartera le corresponderá el Diario Oficial.
- Que por resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, se creó el Departamento Diario Oficial, Dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Que por decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se aprobó el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, el cual dispone que el Diario Oficial integra la Subsecretaría del Interior y se encuentra a cargo de su Director.
- Que dicho decreto, reguló materias, procedimientos y atribuciones para el Diario Oficial, particularmente en su nueva estructura y soporte, requiriendo actualizar la resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior.
- Que conforme al mismo decreto supremo N° 22 referido, el Diario Oficial estableció publicar instrucciones de orden interno que permitan dar cabal cumplimiento a los requisitos y obligaciones que le impone su Reglamento, las que serán aprobadas por resolución de la Subsecretaría del Interior.

Resuelvo:

Artículo primero: Modifíquese la resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que Crea el Departamento Diario Oficial, Dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública:

CVE 1362211

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +56 2 24863600 E-mail: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

1) Reemplázase, en el artículo primero, la frase “dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública”, por la que sigue: “dependiente de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública”.

2) Deja sin efecto el organigrama y el Manual de Funciones del Departamento Diario Oficial, aprobados por resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que Crea el Departamento Diario Oficial, Dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

3) Reemplázase, en el artículo tercero, la frase “en el sentido de incorporar bajo la dependencia de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, al Departamento Diario Oficial”, por la que sigue: “en el sentido de incorporar bajo la dependencia de la Subsecretaría del Interior, al Departamento Diario Oficial”.

Artículo segundo: Apruébense las instrucciones de orden interno que establecen el nuevo Organigrama y el Manual de Funciones del Departamento Diario Oficial, documentos que se adjuntan al presente acto administrativo y se entiende que forman parte del mismo, impartidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° del DS N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Mahmud Aleuy Peña y Lillo, Subsecretario del Interior.

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL

Diciembre de 2017
Santiago de Chile

www.diarioficial.cl

TABLA DE CONTENIDOS

I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

II. ORGANIGRAMA

III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DIRECCIÓN

CARGO: DIRECTOR(A)

CARGO: ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

2. JURÍDICA Y DIFUSIÓN

CARGO: ENCARGADO(A) DE JURÍDICA Y DIFUSIÓN

CARGO: ANALISTA DE DIFUSIÓN

CARGO: DISEÑADOR(A) GRÁFICO

3. OPERACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE OPERACIONES

CARGO: ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE OPERACIONES

CARGO: ASESOR(A) DE PROCESOS DE OPERACIONES

CARGO: ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES Y MÓDULO DE CONSULTAS

CARGO: ASISTENTE DE RECEPCIÓN Y COTIZACIÓN A PRIVADOS

CARGO: COORDINADOR(A) DE EROPs (Encargados Regionales o Provinciales)

CARGO: ASISTENTE DE CALL CENTER

CARGO: COSTEADOR(A) DE PUBLICACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE EDICIÓN

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DIARIO OFICIAL

CARGO: DIGITALIZADOR(A)

CARGO: CORRECTOR(A)

CARGO: DIAGRAMADOR(A)

CARGO: EDITOR(A) GENERAL

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DEL BOM

CARGO: DIGITALIZADOR(A) BOM

CARGO: CORRECTOR(A) DEL BOM

4. RECURSOS HUMANOS (RRHH)

CARGO: ENCARGADO(A) DE RRHH

5. MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CARGO: ENCARGADO(A) DE MODERNIZACIÓN

CARGO: ANALISTA Y DESARROLLADOR

CARGO: EDITOR(A) DE AUDIOS Y RADIO

CARGO: SOPORTE A USUARIOS

CARGO: SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

6. ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CARGO: ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CARGO: ANALISTA DE ESTUDIOS

7. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: AUXILIAR

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES

CARGO: ANALISTA CONTABLE

CARGO: COBRADOR(A)

CARGO: ASISTENTE DE FACTURACIÓN

CARGO: ANALISTA DE PAGO EN LÍNEA

CARGO: TESORERO(A)

CARGO: CAJERO(A)

I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Diario Oficial de la República de Chile es la institución oficial del Estado encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen al país. Organismo con más de ciento cuarenta años al servicio de la Patria que, en cumplimiento del mandato constitucional y de otros importantes cuerpos legales, publica leyes, decretos y otras actuaciones jurídicas emanadas de los órganos del Estado.

Misión

Su misión consiste en dar cuerpo a la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución,

se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial.

De la misma forma, el Diario Oficial cumple con la obligación de publicar todos aquellos decretos y actuaciones que, tanto en el ámbito público como privado, tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, y que deban cumplir con el requisito de publicidad que la ley exige.

De tal forma, y en el entendido que la obligatoriedad para los ciudadanos se sustenta sobre la publicidad de la ley y de los actos de la autoridad y de éstos sobre su correcta publicación, parece esencial para su institucionalidad y funcionamiento, establecer en su orgánica la construcción de la base que soporta sus principios rectores: “publicidad” y “certeza jurídica”.

Fundamentos históricos

Por cierto, desde el surgimiento de la República ya se había previsto la necesidad de dar a conocer las disposiciones oficiales que emanaran de los poderes del Estado. En particular, en el ámbito de formación de las leyes, el artículo 55 de la Constitución Política del Estado de 1822 estableció primitivamente la obligación explícita de “publicar” las leyes. Más tarde, en 1855, promulgado el primer Código Civil chileno, se estableció la promulgación (en el sentido de publicación) de la ley en un periódico oficial. Cabe hacer notar que, a la entrada en vigencia de ese Código, el periódico oficial era “El Araucano”, donde, en su primera edición en 1830, se señaló que las resoluciones del Gobierno que se publicaran en él “se tendrán como auténticas y oficialmente comunicadas”. No obstante, ya en 1813 se había establecido por primera vez en la historia de nuestro país de que la publicidad de las normas se haría en un periódico (El Monitor Araucano), dándoseles con ello carácter oficial y, por tanto, imponiendo a la ciudadanía la obligación de cumplirlas. Fue en este periódico donde se publicó, en el año 1814, el “Reglamento para el Gobierno Provisorio”, aunque aún bajo la fórmula de “imprímase y circúlese”.

El Diario Oficial se crea en el año 1876 publicando su primera edición el 1 de marzo de 1877, mediante decreto del Presidente Aníbal Pinto, para luego, en su segunda edición, incluir una disposición esencial que reafirma y extiende lo dispuesto en el artículo 6° del Código Civil de 1855 y en el decreto fundacional de su antecesor en 1830, estableciendo que: “Las leyes, los decretos i demás resoluciones del Gobierno que se publiquen en el Diario Oficial de la República de Chile se tendrán como auténticas i oficialmente comunicadas, para que obliguen a las personas i corporaciones a quienes corresponda”.

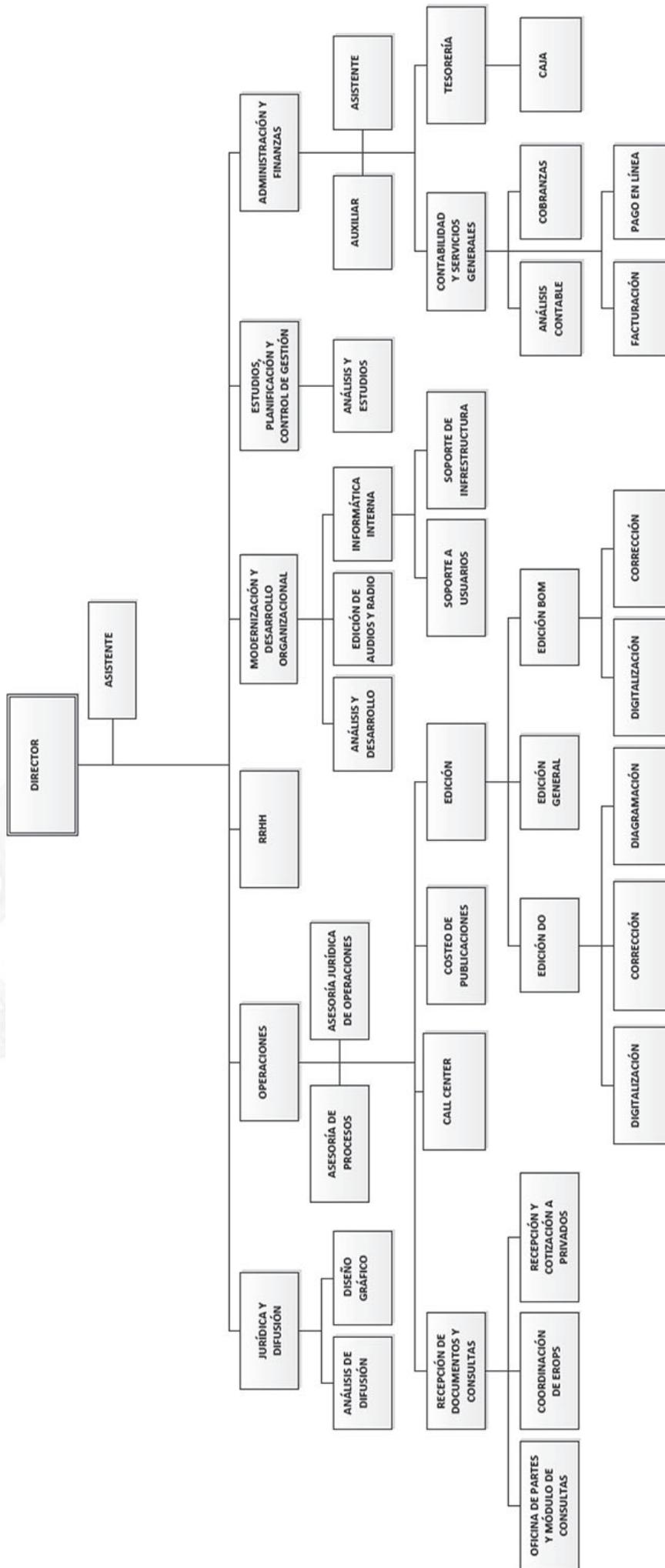
En los siguientes cien años, otras leyes seguirían en esta línea, como la ley N° 9.400, que modificó el Código Civil sindicando al “Diario Oficial” como el periódico oficial; y la ley N° 17.284, que modificó la Constitución Política de 1925, utilizando nuevamente en forma explícita la palabra “publicación” dentro del proceso de formación de la ley.

Desde su fundación y en sus primeros 50 años el Diario Oficial consigna variados cambios, principalmente tutelares. Desde 1934 y por los siguientes 80 años, el Diario Oficial es editado por una sociedad anónima con participación mayoritaria estatal. En este periodo, se confirma el fundamento constitucional que tiene la publicación de las leyes en Chile (artículos 8° y 75 de la CPR), incorporándose además en forma expresa, en su artículo 94, la publicación en el Diario Oficial de las sentencias del Tribunal Constitucional “que declaren la inconstitucionalidad de todo o parte de una ley, de un decreto con fuerza de ley, de un decreto supremo o auto acordado”. Finalmente, en los últimos años, con el regreso de la administración del Diario Oficial al Estado, y su reinstalación en éste, mediante actos que han dotado al Diario de una nueva institucionalidad, destacando el “Reglamento sobre organización y funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile”, el que le ha dado, después de más de un siglo, un marco normativo robusto, sincronizándolo además con las tecnologías de la información necesarias para garantizar la certeza jurídica de sus publicaciones.

En la actualidad el Diario Oficial integra la Subsecretaría del Interior, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, publicado el 19 de abril de 2016, el cual entró en vigencia el 17 de agosto del mismo año.

II. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Departamento Diario Oficial es la siguiente:



III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DIRECCIÓN

CARGO: DIRECTOR(A)

Depende de: Subsecretario del Interior.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo. Al Director del Diario Oficial le corresponderá:

- a) Velar por la edición y publicación del Diario Oficial, sus secciones y suplementos especiales.
- b) Cerrar la respectiva edición del Diario, momento desde el cual no se podrán agregar, suprimir ni reemplazar los documentos a ser publicados, ni modificar los ya incorporados.
- c) Estampar su firma electrónica avanzada en la respectiva edición del Diario Oficial que se publique en su sitio web.
- d) Velar por la accesibilidad de la edición del Diario Oficial y su permanente adaptación al progreso tecnológico.
- e) Generar las representaciones impresas del Diario Oficial que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales.
- f) Custodiar las ediciones del Diario Oficial y las representaciones impresas de éste que se generen de conformidad con el artículo 9° inciso primero.
- g) Resolver y determinar los asuntos editoriales relacionados a la edición y publicación del Diario Oficial, lo que incluye entre otros: Sumarios, índices, títulos, descriptores, clasificaciones, secciones y orden protocolar.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo y/o postgrados.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Gestión directiva
- Supervisión y evaluación

Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Análisis / evaluación de problemas
- Control de la información
- Planificación y organización
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad
- Toma de decisiones
- Capacidad de trabajar bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Todo el Departamento.

CARGO: ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- a) Llevar el control de la agenda del Director(a).
- b) Resolver alertas, reuniones urgentes.
- c) Llevar el control de los documentos que ingresan al Director y controlar su estado. Hacer seguimiento de las respuestas.

- d) Efectuar coordinaciones del Director con autoridades y jefes de gabinete.
- e) Efectuar coordinaciones internas.
- f) Tomar y entregar recados.
- g) Realizar llamadas telefónicas (nacionales e internacionales REDBOA).
- h) Apoyar en trámites varios.
- i) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad en el ámbito de sus funciones.

Requisitos Básicos:

- Título profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación a resultados
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Control de la información
- Planificación y organización
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión

Competencias Específicas:

- Manejo programas computacionales de escritorio

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

2. JURÍDICA Y DIFUSIÓN

CARGO: ENCARGADO(A) DE JURÍDICA Y DIFUSIÓN

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- a) Elaborar decretos, resoluciones, contratos, convenios y otros actos administrativos que se requieran para el ejercicio de las actividades propias del Diario Oficial.
- b) Ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en el Diario Oficial, dando forma jurídico-administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad.
- c) Elaborar bases de licitación o actos de trato directo, participando en comisiones evaluadores cuando la dirección se lo requiera.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos que el Diario Oficial celebre con particulares para el desarrollo de sus operaciones.
- e) Revisar e informar los sumarios administrativos que se instruyan por orden de las autoridades.
- f) Dirigir, retroalimentar y supervisar la producción de servicios de difusión. A modo de ejemplo: Producción de videos “Ahora es ley” y suplementos históricos.
- g) Realizar análisis legislativo de los proyectos de leyes que son publicados en el Diario Oficial como ley de la República.
- h) Elaborar contenido para la difusión de las leyes publicadas en el Diario Oficial y de los documentos del archivo histórico.
- i) Coordinar las acciones de difusión a la ciudadanía de las leyes publicadas y suplementos históricos, en distintos medios y canales. Prestar asesoría jurídica en todas las materias que se relacionan directa o indirectamente con las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial, tanto al Director, como a los funcionarios del Diario Oficial.
- j) Confeccionar y participar en la elaboración de informes en Derecho sobre materias requeridas por el Director del Diario Oficial.
- k) Presentar ante tribunales de justicia los recursos que correspondan.
- l) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus funciones.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Abogado y a lo menos 3 años de experiencia laboral en área jurídica o de formación.
- Deseable además título o estudios de postítulo y/o postgrados, particularmente en áreas de formación o comunicación.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad analítica

Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Análisis / evaluación de problemas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Control de la información
- Planificación y organización

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal del Área Jurídica y Difusión.

CARGO: ANALISTA DE DIFUSIÓN

Depende de: Encargado(a) de Jurídica y Difusión.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- a) Coordinar las actividades tendientes a educar cívicamente a la ciudadanía a través de cápsulas sobre leyes y decretos de orden general que obligan a los ciudadanos.
- b) Contactar a medios de comunicación masiva para amplificar la difusión de la publicación de leyes.
- c) Investigar, analizar y seleccionar documentos históricos del Diario Oficial.
- d) Realizar búsquedas bibliográficas en el archivo histórico del Diario Oficial.
- e) Construir propuestas para la elaboración de suplementos históricos.
- f) Retroalimentar el diseño gráfico de la producción de suplementos históricos.
- g) Informar a los medios y canales de interés, sobre las leyes publicadas en el Diario Oficial.
- h) Realizar campañas de difusión sobre videos de leyes y suplementos históricos.
- i) Elaborar o recopilar y administrar datos del público objetivo para la difusión de los servicios del Diario Oficial.
- j) Monitorizar el resultado e impacto de las actividades de difusión.
- k) Reportar informes de actividades al Encargado Jurídico y Difusión.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Periodista o Profesor de Historia, de a lo menos 10 semestres.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad

- Orden, disciplina y administración del trabajo
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Análisis e investigación
- Utilizar eficazmente las distintas tecnologías implicadas en la producción informativa en sus diferentes soportes
- Manejo de medios de comunicación
- Planificación y organización

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: DISEÑADOR(A) GRÁFICO

Depende de: Encargado(a) de Jurídica y Difusión.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- Realizar diseño gráfico de ilustraciones para los Suplementos Históricos del Diario Oficial.
- Diseñar caricaturas o adaptarlas para piezas gráficas de difusión general, sean estas impresas o digitales.
- Proponer diseños especiales para líneas de tiempo o cuadros históricos.
- Diseñar composiciones gráficas para revistas educativas que tengan por objeto difundir los servicios del Diario Oficial.
- Elaborar bocetos para la difusión de los productos del Diario Oficial.
- Revisar y corregir el material diseñado.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Diseñador Gráfico o similar, de a lo menos 8 semestres.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Flexibilidad / adaptación
- Proactividad
- Probidad y responsabilidad
- Orden, disciplina y administración del trabajo

Competencias Específicas:

- Atención al detalle
- Creatividad
- Autorganización

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: No ejerce supervisión.

3. OPERACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE OPERACIONES

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- Velar por la continuidad operacional del servicio de edición y publicación del Diario Oficial.
- Mantener contacto con los organismos públicos.
- Recepcionar y gestionar las solicitudes de publicación emanadas de Órganos Públicos.

- d) Supervisar el cierre de la edición del Diario Oficial.
- e) Supervisar las actividades que componen las unidades de Edición.
- f) Coordinar las actividades de producción de ediciones extraordinarias.
- g) Verificar la correcta impresión y distribución de las ediciones de representación impresa para Archivo.
- h) Participar en la resolución y determinación de los asuntos editoriales relacionados a la edición y publicación del Diario Oficial, lo que incluye entre otros: Sumarios, índices, títulos, descriptores, clasificaciones, secciones y orden protocolar.
- i) Supervisar los recursos técnicos y humanos del área para la correcta publicación del Diario Oficial.
- j) Mantener la comunicación entre las distintas áreas a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.
- k) Supervisar que las actividades de atención de público se realicen según los protocolos definidos.

Requisitos Básicos:

- Estudios universitarios de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia laboral en el área.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad analítica
- Control de la información
- Planificación y organización

Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Conocimiento y dominio sistema SIP
- Dominio de planillas Excel

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal del Operaciones.

CARGO: ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE OPERACIONES

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- a) Cumplir con todos los requerimientos y consultas efectuadas por su jefatura directa y por el Director del Diario Oficial.
- b) Entregar información y orientación a los funcionarios del Área de Operaciones respecto de la pertinencia de las publicaciones de documentos en el Diario Oficial.
- c) Apoyar a la Encargada de Operaciones en todo lo relacionado con sus funciones.
- d) Asesorar jurídicamente, cuando le sea requerido, a los usuarios del Diario Oficial respecto a la revisión y pertinencia de los documentos a publicar en el Diario Oficial.
- e) Dar respuesta a las consultas y requerimientos dirigidos al Diario Oficial desde distintos tribunales de la República, instituciones públicas y particulares.
- f) Apoyar la presentación ante los organismos jurisdiccionales de las acciones que correspondan.
- g) Colaborar, con el Área Jurídica y Difusión, en la elaboración de informes jurídicos sobre materias requeridas por el Director del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Abogado y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Control de la información
- Planificación y organización

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASESOR(A) DE PROCESOS DE OPERACIONES

Depende de: Encargado(a) de Operaciones

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial

Funciones del cargo:

- a) Modelar el ciclo productivo de la Unidad de Edición.
- b) Realizar y actualizar el diseño del proceso productivo de la Unidad de Edición.
- c) Definir variables internas y externas del proceso, reglas de negocio, indicadores de control de producción.
- d) Controlar los indicadores de producción y realizar cálculos de productividad.
- e) Definir información para posterior análisis de comportamiento del modelo.
- f) Realizar estudios de carga de documentos proveniente de los EROPs, particularmente en el Boletín Oficial de Minería.
- g) Proponer optimizaciones no estructurales de procesos y de tareas específicas de la Unidad de Edición.
- h) Documentar todos los procesos y sus sucesivas actualizaciones.
- i) Mantener una bitácora con las contingencias en producción y errores de publicación.
- j) Apoyar a la Encargada de Operaciones en todo lo relacionado con sus funciones.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Ingeniero y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Flexibilidad / adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Control de la información
- Planificación y organización

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES Y MÓDULO DE CONSULTAS

Depende de: Encargado(a) de Operaciones

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

a) Recibir los documentos emanados de Organismos Públicos que son presentados para ser publicados, previo examen de forma y comprobación de cumplimiento de requerimientos establecidos por el Diario en sus resoluciones.

b) Recibir los documentos enviados al Diario por correo postal desde regiones.

c) Ingresar todos los documentos recibidos al SIGE y luego distribuir la correspondencia.

d) Atender al público que requiera la entrega de representaciones impresas o copias impresas de anteriores publicaciones (Módulo de Consulta).

e) Recepcionar los requerimientos, reclamos y sugerencias presentados por los clientes. Para tal efecto debe mantener el libro de reclamos a la vista.

f) Administrar la “esquina de atención”.

Requisitos Básicos:

- Licencia secundaria y a lo menos 5 años de experiencia laboral atendiendo público.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación al usuario
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Comunicación efectiva
- Probidad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público
- Dominio SIGE
- Manejo en búsqueda en sistemas electrónicos.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE RECEPCIÓN Y COTIZACIÓN A PRIVADOS

Depende de: Encargado de Operaciones

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

a) Efectuar las cotizaciones de publicaciones que le solicitan presencialmente usuarios, clasificar la documentación y emitir nota de venta para el pago por parte del usuario.

b) Recibir los documentos que son presentados para ser publicados.

c) Atender al público y sus requerimientos, aplicando los protocolos, resolver sus dudas y efectuar las derivaciones que correspondan cuando sea necesario.

d) Ingresar datos de referencia y escanear los documentos al Sistema de Ingreso de Publicaciones, manteniendo niveles óptimos de servicio respecto de los usuarios internos y externos según políticas establecidas.

e) Solicitar al requirente de solicitud de publicación de un documento que provenga de una fuente no oficial, en forma previa a dar curso a ella, que dé cuenta de la normativa vigente que fundamenta o justifica la publicación en el Diario Oficial.

f) Retirar diariamente documentos legales desde Tesorería para proceso de escaneo, foliación, ingreso al sistema interno y envío a Edición.

g) Verificar que la documentación recepcionada a través de los dispositivos electrónicos cumpla con todos los requisitos necesarios para su publicación y procesamiento, según los procedimientos establecidos.

h) Identificar al solicitante, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 3 años de experiencia laboral en tareas similares.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación al usuario
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público
- Dominio de programas computacionales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: COORDINADOR(A) DE EROPs (Encargados Regionales o Provinciales)

Depende de: Encargado de Operaciones

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Recibir, revisar, clasificar y controlar la documentación enviada por los EROPs para ser publicada en el Boletín Oficial de Minería. En particular, revisar Órdenes de Publicación y Hoja Resumen.

b) Atender consultas de los EROPs, vía e-mail, correo postal o telefónicas, sean estas de carácter general o particular relativas a la logística de ingreso y envío de solicitudes de publicaciones del Boletín Oficial de Minería.

c) Gestionar relación con los EROPs.

d) Despachar los documentos a Edición.

e) Administrar las valijas de transporte de documentos.

Requisitos Básicos:

- Licencia secundaria y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Probidad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Capacidad de organización y orden
- Cordialidad y buen trato.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE CALL CENTER

Depende de: Encargado de área Operaciones
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

- a) Atender las llamadas realizadas por los usuarios al sistema de atención telefónica (IVR), resolver sus consultas y orientarlos en los procedimientos de publicación y verificación.
- b) Cumplir con los protocolos de atención telefónica y con los indicadores de llamadas atendidas.
- c) Orientar en el uso y formas de ingreso de información en los formularios electrónicos de la plataforma de internet del Diario Oficial.
- d) Verificar y coordinar los requerimientos de los clientes por reclamos y efectuar suspensión y publicación, según procedimientos establecidos.
- e) Tramitar las solicitudes requeridas por email, con documentos recibidos desde regiones vía correo postal.
- f) Monitorizar y controlar el sistema de notaría electrónica.
- g) Gestionar devolución de dineros a clientes, por problemas en el cobro de la publicación.
- h) Gestionar envío de valijas entre Diario Oficial y EROPs.
- i) Gestionar la generación y envío de representaciones impresas del Diario Oficial a las entidades individualizadas.

Requisitos Básicos:

- Licencia secundaria y a lo menos 3 años de experiencia laboral
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación al usuario
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Probidad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato con el público
- Conocimiento y dominio de herramientas computacionales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: COSTEADOR(A) DE PUBLICACIONES

Depende de: Encargado de Operaciones
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

- a) Para cada edición, realizar costeo (valor a facturar) de las publicaciones solicitadas por los organismos públicos.
- b) Ingresar y mantener actualizado un registro electrónico detallado de las publicaciones fiscales, lo que incluye su referencia, el oficio conductor y las notas de venta respectivas.
- c) Revisar la consistencia de las tasaciones de cada publicación.
- d) Revisar las publicaciones exentas de pago.
- e) Apoyar en funciones administrativas del Área.
- f) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que le sea encomendada por su jefatura.

Requisitos Básicos:

- Licencia enseñanza media y a lo menos 2 años de experiencia laboral
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación al resultado
- Rigurosidad
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Integridad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Conocimiento detallado de los tipos de publicaciones fiscales en el Diario Oficial
- Manejo de herramientas computacionales, incluido ERP
- Orden.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ENCARGADO(A) DE EDICIÓN

Depende de: Encargado de Operaciones

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Objetivo del cargo: Dirigir, planificar y controlar todas las actividades que componen la sección de Edición, esto es digitalización, diagramación y corrección.

Funciones del Cargo:

- Administrar el personal que labora bajo su dependencia y los recursos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Recibir el material y clasificarlo de acuerdo a la prioridad para su publicación.
- Identificar los documentos a publicar y clasificarlos dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Distribuir el material a procesar por digitalizadores, correctores y diagramadores.
- Resolver ambigüedades que pudieran presentar documentos originales en cuanto a su publicación.
- Chequear el orden protocolar de la Edición a diagramar para el día siguiente, verificando su correcto ordenamiento.
- Eventualmente realizar labores de digitalización, tales como: Depuración y corrección del texto en PDF.
- Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los correctores.
- Apoyar con los documentos enviados desde notarías.
- Realizar conversión de archivos PDF a texto.
- Revisar índice de publicaciones mensuales.
- Dar V°B° de la edición del día, con la Editora.
- Mantener la comunicación entre las distintas áreas a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.
- Controlar la asistencia y otorgar los permisos correspondientes de las distintas áreas bajo su conducción.
- En ausencia de Coordinadora de digitalizadoras, le corresponde reemplazarla en tareas tales como distribuir el pago electrónico, responder dudas, revisión final del listado de los pagos electrónicos, entre otras.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 8 años de experiencia laboral como jefe editorial.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Planificación, coordinación y control
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Flexibilidad / Adaptación
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Competencias Específicas:

- Conocimiento de la estructura y protocolos de la administración pública
- Dominio programas computacionales
- Manejo de equipos de trabajo editoriales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Al personal de Edición; esto es, digitalizadores, correctores y diagramadores.

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DIARIO OFICIAL

Depende de: Encargado(a) de Edición

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Coordinar la labor de digitalizadores, correctores y diagramadores de las secciones I a la VI.
- b) Transcribir, revisar y formatear los archivos provenientes de imágenes, según lo establecido por el Diario Oficial.
- c) Identificar los documentos y clasificarlos dentro del Orden Protocolar respectivo.
- d) Efectuar depuración y corrección del texto en PDF.
- e) Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los correctores.
- f) Digitación de originales (documentos en mal estado deben ser digitados íntegros contra el documento original físico).
- g) Revisar escrituras sociales de acuerdo al documento electrónico (PDF) enviado desde notaría.
- h) Subrogar a la Encargada de Edición cuando sea necesario.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 4 años de experiencia laboral.
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Flexibilidad / Adaptación
- Liderazgo
- Concentración y prolijidad
- Análisis y evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Orientación a la calidad / eficiencia.

Competencias Específicas:

- Comunicación efectiva
- Dominio programas computacionales de diseño y diagramación tales como: Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6 (avanzado)
- Dominio de procesador de texto con especialidad en tablas (avanzado).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Digitalizadores.

CARGO: DIGITALIZADOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Rescatar la imagen del documento original desde el Sistema de Gestión Documental (Intranet o SGDDO) correspondiente a cada CVE asignado, y procesarlo.
- b) Convertir estos archivos de imagen a texto, a través de programas especializados de reconocimiento de caracteres (OCR) y/o digitando los textos.
- c) Revisar que esta conversión corresponda lo más fielmente posible al documento original.
- d) Identificar los documentos y clasificarlos dentro del orden protocolar respectivo.

e) Procesar, dando formato y verificando autenticidad, documentos electrónicos, como por ejemplo extractos sociales provenientes de notarías. En particular, en este último caso, deberá revisar la correspondencia entre la razón social del documento, la informada y que ambas correspondan al Rut ingresado por el interesado, cuando se refiera a actuaciones distintas de la constitución.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 2 años de experiencia laboral
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe, Omnipage, Indesign, Word, html básico
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Concentración y prolijidad
- Probidad y responsabilidad
- Orientación a la calidad / eficiencia.

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales tales como Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6 (avanzado), html básico
- Dominio de procesador de texto con especialidad en tablas (avanzado).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: CORRECTOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Verificar y corregir en el sistema de edición, la correcta transcripción de los documentos ingresados por digitación, lo que incluye completitud del texto, integridad y formato del documento, según procedimientos establecidos.

b) Realizar "lectura" o "atención" de las publicaciones, individual o en pareja, con el objeto de verificar la fidelidad de la transcripción.

c) Verificar que el documento oficial de publicación haya sido correctamente ingresado al sistema, según orden protocolar de acuerdo a: Sección, materia, ministerio, comuna, tipo de documento, etc.

d) Verificar que la fecha de publicación indicada en el sistema, coincida con la requerida por el usuario.

e) Efectuar despacho del documento, lo que implica revisar por 2ª vez cada documento a publicar, es decir, su orden protocolar dentro del sumario, verificar al firmante del documento, que corresponda al original en su integridad, la materia, el ministerio, N° del documento, fecha, etc.

f) Revisar cuadros o imágenes de cada documento, si los incluyera.

g) Revisar fecha y número de edición del diario; que los estilos de diagramación sean acordes a lo que se publicará.

h) Revisar la pre-diagramación de cada documento, de acuerdo a los estándares definidos.

i) Efectuar la revisión de secciones.

j) Efectuar la revisión de ediciones extraordinarias.

k) Efectuar revisión de documentos solicitados por su jefatura, que no se publican.

l) Efectuar una revisión de consistencia, de acuerdo a la experiencia, en publicaciones frecuentes, leyes o normas de orden general, alertando a su jefatura de posibles errores en el documento original.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 4 años de experiencia laboral, o bien, Licenciatura en Lenguaje, Edición o carrera similar de 8 semestres, sin experiencia.
- Deseable estudios de nivel profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Flexibilidad / Adaptación
- Concentración
- Probidad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Conocimiento de reglas de ortografía y redacción, avanzado.
- Conocimiento de orden protocolar.
- Conocimiento de la distribución geográfica del territorio (regiones, provincias, comunas), básico.
- Conocimientos de herramientas básicas de editor de texto y planillas de cálculo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: DIAGRAMADOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Dar formato a las publicaciones, respetando el manual de estilo del Diario Oficial.
- b) Clasificar los documentos originales de publicación para la diagramación y distribución de las respectivas secciones del Diario Oficial.
- c) Elaborar ediciones de la representación impresa.
- d) Procesar documentos que contengan imágenes y tablas.
- e) Procesar documentos que reciban en medios de almacenamiento secundarios, para su diagramación.
- f) Escanear y depurar gráficamente documentos que sean recibidos en mal estado.
- g) Dar formato y convertir documentos de publicación a estilo tipográfico definido para el Diario.
- h) Diagramar avisos de formato particular. A modo de ejemplo: Balances y Estado de Situación Mensual del Banco Central de Chile, Banco Estado, Nóminas de acreedores publicadas por los Bancos anualmente, Arancel Aduanero, Prestaciones, etc.
- i) Diagramar documentos para ediciones extraordinarias.
- j) Subir la edición digital impresa al sitio web.
- k) Enviar por correo electrónico a los Ministerios, el Sumario de normas generales publicadas en el Diario Oficial.
- l) Diagramar documentos extraordinarios: Libros especiales, Suplementos históricos, etc.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 4 años de experiencia laboral, o bien, título técnico de Diagramador
- Dominio avanzado de programas computacionales, como: Adobe Pro, Indesign y Photoshop CS6, Word.
- Manejo de HTML medio
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Concentración
- Coordinación
- Probidad y responsabilidad
- Habilidad gráfica.

Competencias Específicas:

- Manejo de programas computacionales, tales como: Adobe Pro, Indesign y Photoshop CS6, Word Avanzado.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: EDITOR(A) GENERAL

Depende de: Encargado(a) de Edición
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

- a) Realizar una inspección general de los documentos y resolver sobre asuntos editoriales relacionadas a los títulos, referencias, contenidos y diagramación de todas las secciones que componen el Diario Oficial.
- b) Efectuar revisión final y dar V°B° al Sumario del Diario.
- c) Informar a su jefatura y al Director de cualquier anomalía en la respectiva edición.
- d) Ejecutar el proceso de publicación del Diario.
- e) Resolver en caso de dudas o discrepancias suscitadas en etapas de corrección.
- f) Realizar reuniones con el objetivo de uniformar metodología de corrección y asesorar en materias técnicas para el Área de Edición.
- g) Participar, cuando se le requiera, en la elaboración de Suplementos Históricos.
- h) Editar y publicar en el Sistema de Despliegue Interno la Sección I del Diario vía WordPress.
- i) Elaborar resumen semanal de leyes y decretos, seleccionando desde la Sección I, contenidos para difusión en la Radio del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Universitario de a lo menos 8 semestres y 2 años de experiencia laboral.
- Estudios de la especialidad: Magíster en Edición o similar.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orden y concentración
- Flexibilidad / Adaptación
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales
- Dominio sistema de gestión de contenidos WordPress
- Dominio competencias editoriales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DEL BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

- a) Administrar el personal encargado de la edición del BOM y los recursos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- b) Recibir los documentos desde los EROPs y clasificarlos de acuerdo a la prioridad para su publicación.
- c) Distribuir el material a procesar por las digitalizadoras y correctores.
- d) Resolver ambigüedades que pudieran presentar documentos originales en cuanto a su publicación.
- e) Chequear el orden protocolar de la edición, verificando su correcta clasificación.
- f) Eventualmente, realizar labores de digitalización, depuración y corrección del texto en PDF.
- g) Incorporar texto al sistema de edición para lectura y revisión de los correctores.
- h) Dar visto bueno al Sumario de la sección BOM.
- i) Mantener la comunicación en el área a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.
- j) Controlar la asistencia y otorgar los permisos correspondientes del área bajo su conducción.
- k) Subrogar al Encargado(a) de Edición.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 5 años de experiencia laboral
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Planificación, coordinación y control
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Flexibilidad / Adaptación
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Competencias Específicas:

- Cordialidad y buen trato
- Conocimiento de la estructura y protocolos de la administración pública
- Dominio programas computacionales.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Unidad de Edición del BOM, esto es digitalizadores y correctores.

CARGO: DIGITALIZADOR(A) BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Rescatar la imagen del documento original desde el Sistema de Gestión Documental (Intranet o SGDDO) correspondiente a cada CVE asignado y procesarlo. O bien, extraer desde los textos ingresados por los EROPs.

b) Dar formato a los encabezados de los documentos recibidos desde los EROPs y/o ejecutar los sistemas de reconocimiento.

c) Convertir archivos de imagen a texto, cuando corresponda, a través de programas especializados de reconocimiento de caracteres (OCR) y/o digitando los textos. Revisar que esta conversión corresponda lo más fielmente posible al documento original.

d) Identificar los documentos y clasificarlos dentro del orden protocolar respectivo.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe, Omnipage, Indesign, Word, html básico.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Concentración y prolijidad
- Probidad y responsabilidad
- Orientación a la calidad / eficiencia.

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales tales como: Adobe Pro, Omnipage, Indesign CS6 y Photoshop CS6 (avanzado), html básico.
- Dominio de procesador de texto con especialidad en tablas (avanzado).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: CORRECTOR(A) DEL BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

a) Verificar y corregir en el sistema de edición, la correcta transcripción de los documentos ingresados por digitación desde los EROPs, lo que incluye completitud del texto, integridad y formato del documento, particularmente los encabezados, según procedimientos establecidos.

b) Realizar “lectura” o “atención” de las publicaciones, individual o en pareja, con el objeto de verificar la fidelidad de la transcripción.

c) Verificar que el documento oficial de publicación haya sido correctamente ingresado al sistema, según orden protocolar de acuerdo a: sección, región, comuna, tipo de documento, propiedad, titular, etc.

d) Verificar que la fecha de publicación indicada en el sistema, coincida con la requerida por el usuario.

e) Efectuar despacho del documento, lo que implica revisar por 2ª vez cada documento a publicar, es decir, su orden protocolar dentro del sumario, verificar al firmante del documento, que corresponda al original en su integridad, referencia, N° del documento, fecha, etc.

f) Revisar cuadros o imágenes de cada documento, si los incluyera.

g) Revisar fecha y número de edición del diario; que los estilos de diagramación sean acordes a lo que se publicará.

h) Revisar la pre-diagramación de cada documento, de acuerdo a los estándares definidos.

i) Efectuar la revisión de ediciones extraordinarias.

j) Efectuar revisión de documentos solicitados por su jefatura, que no se publican.

k) Efectuar una revisión de consistencia, de acuerdo a la experiencia, en publicaciones frecuentes, alertando a su jefatura de posibles errores en el documento original.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 4 años de experiencia laboral, o bien, Licenciatura en Lenguaje, Edición o carrera similar de 8 semestres, sin experiencia.
- Deseable estudios de nivel profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Flexibilidad / Adaptación
- Concentración
- Probidad y responsabilidad.

Competencias Específicas:

- Conocimiento de reglas de ortografía y redacción, avanzado
- Conocimiento de orden protocolar
- Conocimiento de la distribución geográfica del territorio (regiones, provincias, comunas), básico
- Conocimientos de herramientas básicas de editor de texto y planillas de cálculo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

4. RECURSOS HUMANOS (RRHH)**CARGO: ENCARGADO(A) DE RRHH**

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

a) Colaborar en la gestión administrativa relativa a los procesos de: selección, inducción y capacitación del personal que ingresa al Diario Oficial.

b) Responsable del registro de los actos administrativos relativos a los procesos de: contratación, destinaciones, comisiones de servicio, remuneraciones y desvinculaciones.

c) Responsable de la actualización de la “Ficha Personal” de cada funcionario.

d) Colaborar en la organización de actividades y difusión de: Plan anual de capacitación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Beneficios del Servicio de Bienestar.

e) Brindar información y asistencia técnica en las materias de gestión de personas del Diario Oficial, a usuarios internos (funcionarios en general y Jefaturas) como externos (otras reparticiones de la Subsecretaría del Interior y/o sector público).

f) Colaborar en la elaboración de reportes e informes de gestión de personas, para la toma de decisiones de la Jefatura.

g) Relacionarse con el Departamento de Personas de la Subsecretaría del Interior.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 8 semestres del Área Administración y a lo menos 2 años de experiencia laboral en RRHH.

- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Manejo y resolución de conflictos
- Manejo de información, y discreción
- Retroalimentación del desempeño
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Coordinación
- Control de gestión
- Asertividad
- Negociación
- Probidad y responsabilidad
- Orientación a la calidad / eficiencia.

Competencias Específicas:

- Conocimiento y dominio sistemas informáticos de Recursos Humanos
- Dominio programas computacionales, procesadores de texto y planillas de cálculo
- Conocimiento de normativa legal relacionada con la Administración de Personal.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

5. MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CARGO: ENCARGADO(A) DE MODERNIZACIÓN

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Liderar la construcción de las plataformas de: Operación de los sistemas de edición; Solicitud de publicaciones directa; Sistema de pago electrónico, flujo de una publicación.

b) Solicitar la contratación, controlar y dar orden de pago a los servicios de mantención, infraestructura y desarrollo de aplicaciones, como asimismo de otros servicios requeridos para la operación.

c) Desarrollar o contratar los servicios de interconexión con otros servicios públicos. En particular, con el Servicio de Registro Civil e Identificación y el Poder Judicial.

d) Desarrollar o contratar los servicios de acceso o interconexión con empresas privadas para proveer servicios presenciales a los usuarios del Diario Oficial.

e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de todas las plataformas que sustentan la recepción, edición y publicación del Diario Oficial.

f) Coordinar con la Subsecretaría el soporte informático a los usuarios internos del Diario.

g) Coordinar la instalación o configuración de servicios internos y externos (hosting) que permitan mantener altos estándares de tiempos de servicio (uptime) en los servidores del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional, o
- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en Equipo
- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Control de la información
- Planificación y Organización.

Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Manejo de la Plataforma de Desarrollo y Operacional del Diario Oficial
- Conocimiento y/o experiencia en gestión de proyectos informáticos y administración de plataformas de gestión tecnológica.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal de su Área.

CARGO: ANALISTA Y DESARROLLADOR

Depende de: Encargado de Modernización y Tecnologías de la Información.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Análisis, diseño de requerimientos funcionales.
- b) Programación de formularios web para aplicaciones internas.
- c) Programación de servicios web y/o sus respectivos clientes.
- d) Mantenimiento de la plataforma informática de edición, pago, etc.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 1 año de experiencia profesional o Título Técnico de a lo menos 6 semestres y a lo menos 2 años de experiencia laboral
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Probidad y responsabilidad
- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia.

Competencias Específicas:

- Dominio de herramientas de desarrollo tales como: Mysql, PHP, Java, JQuery, Wordpress, Framework PHP Prado, idealmente.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: EDITOR(A) DE AUDIOS Y RADIO

Depende de: Jefe de Modernización y Tecnologías de la Información.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Realizar programación musical de la radio del Diario Oficial.
- b) Editar los espacios que se difunden en la radio del Diario Oficial.
- c) Editar las cuñas de inicio, término y promoción de los espacios de la radio.
- d) Coordinar la grabación, editar y subir al sitio web el Sumario en audio para no videntes.

- e) Editar audios para el IVR de la planta telefónica.
- f) Apoyo en la transmisión en streaming de teleconferencias.
- g) Apoyar en la edición de cualquier audio que se le requiera.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Coordinación
- Probidad y responsabilidad
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia

Competencias Específicas:

- Dominio avanzado de programas computacionales tales como: Soundforge 11, Sonic foundry y Sodelscot.
- Dominio software de programación musical.
- Conocimientos generales de transmisión en streaming.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SOPORTE A USUARIOS

Depende de: Encargado de Modernización y Tecnologías de la Información.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar trabajos de mantención en los equipos computacionales.
- b) Asistir a los usuarios del Diario Oficial.
- c) Instalar software y hardware necesarios para la correcta operación.
- d) Brindar asistencia remota a Encargados Regionales del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Técnico de a lo menos 2 semestres o curso de capacitación de configuración y armado de equipos computacionales o Licencia de enseñanza media afín y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Coordinación
- Probidad y responsabilidad
- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia

Competencias Específicas:

- Manejo de Sistemas Operativo Microsoft nivel avanzado
- Manejo de Ofimática nivel avanzado

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

Depende de: Encargado de Modernización y Tecnologías de la Información.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar trabajos de mantención en los equipos, servidores e imprenta del Diario Oficial.
- b) Asistir a los usuarios del Diario Oficial.
- c) Instalar software y hardware necesarios para la correcta operación.
- d) Coordinar la instalación de puntos de red y eléctricos.
- e) Brindar asistencia remota a Encargados Regionales del Diario Oficial.
- f) Coordinar instalación y mantención con proveedores de equipamiento computacional.
- g) Elaborar los inventarios computacionales.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de respaldo de energía (UPS y Generador).
- i) Imprimir diariamente las representaciones impresas de las distintas secciones del Diario Oficial que lo requieran.
- j) Coordinarse con el área de informática de la Subsecretaría del Interior para la creación y mantención de usuarios y protocolos de acceso.

Requisitos Básicos:

- Título Técnico de a lo menos 2 semestres o Curso de capacitación de configuración y armado de equipos computacionales o Licencia de enseñanza media y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Probidad y responsabilidad
- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia

Competencias Específicas:

- Manejo de Sistemas Operativos Microsoft nivel avanzado
- Manejo de Sistemas Operativos Linux y virtualización
- Manejo de Ofimática nivel avanzado

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

6. ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**CARGO: ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Proponer y elaborar indicadores de gestión del Diario y luego controlarlos.
- b) Proponer y elaborar informes generales sobre resultados.
- c) Elaborar informes mensuales sobre Indicadores de Desempeño del Diario.
- d) Mantener actualizados los Informes Trimestrales sobre Actividad Legislativa y Económica.
- e) Elaborar la Memoria Anual del Diario Oficial.
- f) Apoyar en gestión del cambio.
- g) Planificar y apoyar en el desarrollo organizacional.
- h) Registrar y procesar datos particulares sobre Control de Despacho y Estadísticas del Call Center.
- i) Apoyar al área Jurídica y Difusión en las tareas de promoción y elaboración de servicios de difusión.
- j) Mantener actualizado el Plan Estratégico del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 2 años de experiencia profesional o Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional.

- Deseable estudios de postítulo, diplomados y/o postgrados en materias asociadas al cargo.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad analítica
- Control de la información
- Planificación y Organización

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales como Excel (Avanzado).
- Presentaciones Gráficas (Medio).
- Manejo de bases de datos (Avanzado).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal del área de Estudios, Planificación y Control de Gestión.

CARGO: ANALISTA DE ESTUDIOS

Depende de: Encargado de Estudios, Planificación y Control de Gestión Información.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión del Diario y luego controlarlos.
- b) Apoyar en la elaboración de informes generales sobre resultados.
- c) Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre Indicadores de Desempeño del Diario.
- d) Mantener actualizados los Informes Trimestrales sobre Actividad Legislativa y Económica.
- e) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual del Diario Oficial.
- f) Registrar y procesar datos particulares sobre Control de Despacho y Estadísticas del Call Center.
- g) Apoyar al área Jurídica y Difusión en las tareas de promoción y elaboración de servicios de difusión.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 1 año de experiencia profesional
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad analítica

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales como Excel (Medio).
- Presentaciones Gráficas (Medio).
- Manejo de Bases de Datos (Medio).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

7. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.
Funciones del Cargo:

- a) Realizar la programación y el control presupuestario del Diario Oficial, incluidas sus glosas.
- b) Velar por el cumplimiento de los procesos de recaudación y gestión de cobro.
- c) Desarrollar los informes mensuales para el control y ejecución presupuestaria.
- d) Supervisar los registros de ejecución presupuestaria.
- e) Proporcionar un nivel de servicio que permita mantener de manera permanente, constante e inalterada la información del Diario Oficial para la comunidad.
- f) Velar por el cumplimiento de los procesos contables establecidos en cuanto a la seguridad de la información.
- g) Coordinar y gestionar las adquisiciones que se le requieran.
- h) Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras.
- i) Mantener el control de inventario interno y su coordinación con el área respectiva de la Subsecretaría del Interior.
- j) Velar por el buen uso de los bienes materiales asignados al Diario Oficial.
- k) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de licitaciones públicas o privadas y participar en las comisiones evaluadoras.
- l) Proponer la contratación de servicios vía Tratos Directos, cuando corresponda.
- m) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios generales del Diario, incluido el Personal de Seguridad y el de Aseo, asignados al Diario Oficial, como asimismo efectuar las coordinaciones con las empresas proveedoras de estos servicios.
- n) Velar por la elaboración oportuna, completa y sistematizada del libro de ventas, de acuerdo a los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos.
- o) Programar distribución del trabajo entre los integrantes de la Unidad de Administración y Finanzas, efectuando reuniones de trabajo y controlar el estado de avance de los mismos.
- p) Revisar y controlar la información que emite el área de Contabilidad.
- q) Revisar y controlar la información de Tesorería.
- r) Administrar la gestión del Auxiliar del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional o Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo, diplomados y/o postgrados en materias asociadas al cargo.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación al Cliente
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Análisis / evaluación de problemas
- Probidad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad analítica
- Control de la Información
- Planificación y Organización

Competencias Específicas:

- Liderazgo

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Personal de Administración y Finanzas.

CARGO: AUXILIAR

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento.

Funciones del Cargo:

- a) Llevar diariamente la correspondencia oficial a distintas dependencias tanto del Ministerio del Interior, como externas.
- b) Distribuir facturas cuando le sea requerido.
- c) Realizar excepcionalmente pagos de cuentas de Diario Oficial.
- d) Apoyar en el traslado de materiales, muebles y demás activos.
- e) Realizar reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- f) Recopilar, clasificar y almacenar las representaciones impresas que componen el Archivo del Diario Oficial.
- g) Requerir y controlar periódicamente el empaste del archivo del Diario Oficial.
- h) Mantener limpias y ordenadas las bodegas.
- i) Realizar las tareas necesarias, afines al cargo, que por razones de servicio le sean encomendadas por sus superiores.

Requisitos Básicos:

- Licencia media completa y a lo menos 2 años de experiencia.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Flexibilidad / Adaptación
- Proactividad
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Orden
- Control de la Información

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Llevar el control de los documentos que ingresan al Diario Oficial, que no correspondan a solicitudes de publicación.
- b) Preparar respuesta a los oficios, memos y/u otro tipo de requerimiento efectuado al Diario y en especial a Administración y Finanzas, y hacer seguimiento de las respuestas.
- c) Efectuar coordinaciones internas.
- d) Tomar y entregar recados.
- e) Manejar la carpeta con documentos que van a la firma del Director y de otros Directivos del Diario Oficial.
- f) Despacho de documentos a las otras Unidades del Ministerio, particularmente las de adquisiciones y pagos.
- g) Remitir mensualmente a la Unidad de Remuneraciones, los informes de desempeño y boletas de honorarios de todos los asesores del Diario Oficial del respectivo mes.
- h) Apoyo en la recepción de documentos de Oficina de Partes.
- i) Solicitar la presencia de personal especializado en la mantención de las instalaciones del Diario Oficial (maestros, cerrajero, gasfiter, jardinero, etc.) cuando se requiera.
- j) Solicitar, controlar y distribuir el stock de materiales de escritorio necesarios para el correcto funcionamiento del Diario Oficial.
- k) Efectuar cotizaciones de bienes que se requiera adquirir para el buen funcionamiento del Diario Oficial.
- l) Apoyar en la atención de público.

- m) Coordinación de móviles cuando se necesiten, ya sea para el traslado de muebles, diarios y otros.
- n) Apoyar en trámites.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.

Competencias Transversales:

- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Orden
- Control de la información
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar los procesos de recepción, custodia, recaudación y gestión de cobro.
- b) Programar, dirigir y controlar los procesos de registro, cálculos contables y emisión de informes contables.
- c) Gestionar los procesos relacionados con las cuentas por cobrar, morosidad, validación de clientes y emisión de informes.
- d) Controlar los movimientos contables verificando que la información se encuentre sustentada de manera íntegra.
- e) Supervisar el correcto y completo registro de los hechos económicos del Diario.
- f) Mantener la funcionalidad del módulo contable del software ERP.
- g) Realizar el registro contable de las operaciones del Diario Oficial en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- h) Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- i) Dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y tributarios del SII en sus plazos y formas.
- j) Velar por el desarrollo oportuno, completo y sistematizado de los libros contables.
- k) Capturar facturas y descripción de las mismas. Clasificarlas por partida y fecha.
- l) Mantener un registro permanente y actualizado de los ingresos y los valores recaudados por la empresa externa.
- m) Supervisar la correcta y completa imputación contable del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional, o
- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo, diplomados.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad

- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Liderazgo
- Capacidad analítica
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Planificación y Organización
- Control de la Información
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal del área de Contabilidad.

CARGO: ANALISTA CONTABLE

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Analizar los saldos de las cuentas asignadas, proponiendo para ello los ajustes contables pertinentes.
- b) Gestionar y controlar la información de las facturas, boletas y otros documentos y contabilizar su devengamiento en el SIGFE.
- c) Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Jefatura.
- d) Calcular y elaborar las declaraciones de impuestos mensuales.
- e) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Requiere un mínimo de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares al cargo y curso aprobado de SIGFE.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Proactividad
- Flexibilidad / Adaptación
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Orden
- Capacidad analítica
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo SIGFE

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: COBRADOR(A)

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Efectuar Programa de cobranza semanal y diario de facturas vencidas.
- b) Emitir informes de proyección del flujo de recaudaciones (calendario de pagos).

- c) Llevar registro de recaudaciones.
- d) Entregar por nómina al Tesorero la recaudación del día.
- e) Efectuar informes de cumplimiento de metas.
- f) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que su supervisor le encomiende.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral, o
- Licencia de enseñanza media y a lo menos 5 años de experiencia en el área.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria, cuando se le requiera.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Orden
- Capacidad analítica
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Integridad y responsabilidad

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE FACTURACIÓN

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Gestionar y controlar la información de las facturas, boletas y otros documentos.
- b) Administrar los módulos de facturación en los sistemas internos.
- c) Elaborar informes de facturación de servicios.
- d) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Requiere un mínimo de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares al cargo y curso aprobado de SIGFE.

Competencias Transversales:

- Flexibilidad / Adaptación
- Orientación a resultados
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Orden
- Capacidad analítica
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo SIGFE

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ANALISTA DE PAGO EN LÍNEA

Depende de: Encargado de Contabilidad.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Efectuar la conciliación de ingresos informados por la Tesorería General de la República y los registros del Sistema de Pagos del Diario Oficial, evaluando ingresos, folios y montos de pagos electrónicos.

b) Atender consultas telefónicas relacionadas con la emisión de facturas o boletas emitidas por pagos electrónicos.

c) Incorporar de manera completa e íntegra las cuentas por cobrar calculadas al sistema contable ERP, considerando para ello el mantener un registro actualizado de quienes realizan publicaciones.

d) Apoyar en funciones administrativas de la Unidad.

e) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que le sea encomendada por su jefatura.

Requisitos Básicos:

- Licencia de enseñanza media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Trabajo en Equipo
- Orientación al Resultado
- Flexibilidad / Adaptación
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Integridad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Conocimiento ERP contable
- Orden

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: TESORERO(A)

Depende de: Encargado de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Coordinar y ejecutar actividades de pagos, custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de Caja de la institución.

b) Generar informes financieros de gestión (flujos de caja mensuales).

c) Supervisar y controlar la administración de las cuentas por cobrar.

d) Supervisar gestión de cobranza de facturas y contratos, centralizados en la Unidad.

e) Interactuar con los bancos en todo lo relacionado con administración de saldo de las cuentas corrientes.

f) Controlar y rendir la Caja chica.

g) Controlar diariamente la cuenta corriente del Departamento.

h) Realizar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la institución.

i) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.

j) Controlar ingresos y asignación de cuentas contables para movimientos, incluyendo pagos electrónicos.

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área de administración de empresas y/o contabilidad de a lo menos 10 semestres y a lo menos 4 años de experiencia profesional, o
- Título de contador general de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Orientación a resultados
- Proactividad
- Orientación a la calidad / eficiencia
- Probidad y responsabilidad

Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Planificación y Organización
- Control de la información

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Cajero(a).

CARGO: CAJERO(A)

Depende de: Tesorero(a).

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Objetivo del cargo: Realizar en forma eficiente las transacciones entre el Diario Oficial y clientes, cumpliendo normas y procedimientos, desembolsando o recibiendo los recursos financieros involucrados, registrándolos y custodiándolos apropiadamente.

Funciones del Cargo:

- a) Realizar el control y cobro de las solicitudes de publicación.
- b) Efectuar el recuento diario de los ingresos y su almacenamiento en caja fuerte o despacho según corresponda.
- c) Controlar la cobranza y conciliar la documentación para su posterior despacho.
- d) Realizar el control y cuadratura de los movimientos de la caja diaria, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- e) Verificar la correcta emisión de los documentos que tengan relación con su cargo.
- f) Gestionar las actividades administrativas relacionadas con el despacho de documentación y valores a la empresa de transporte contratada.
- g) Realizar todas las funciones de cuadro y cierre de dispositivos electrónicos si correspondiere.

Requisitos Básicos:

- Título técnico de nivel superior y al menos 1 año de experiencia laboral o título técnico de nivel medio y a lo menos 3 años experiencia laboral en el área contable.
- Deseable curso aprobado de cajero.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Transversales:

- Probidad y responsabilidad
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

Competencias Específicas:

- Capacidad analítica
- Integridad y responsabilidad
- Capacidad de trabajo bajo presión

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.