

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL MARGA MARGA:  
DEFINE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA  
GOBERNACIÓN MARGA MARGA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA D.G.P. MAR N° 9.971**

**QUILPUÉ, Marzo 31 de 2017**

**VISTOS:**

- 1.- El Decreto N° 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- 2.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 3.- El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.175 de 2005 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- 4.- La Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 5.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 22 de 1959; que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior;
- 6.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- 7.- Lo previsto en el Decreto N° 1.600 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- 8.- El Decreto Supremo N° 350 del 31 de marzo de 2016 sobre el Nombramiento en el cargo de Gobernador de la Provincia de Marga Marga;
- 9.- Las facultades que me confiere la Resolución N° 1.018 de fecha 16/04/2013 de la Subsecretaría del Interior.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de definir la Estructura Organizacional de la Gobernación Provincial de Marga Marga, a través de la actualización del Organigrama Institucional y la descripción de los Perfiles de Cargos.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE**, El Organigrama Institucional y la descripción de cargos de esta Gobernación Provincial de acuerdo al anexo adjunto.

2° **DEFÍNASE**, La Estructura Organizacional de la Gobernación de Marga Marga, según se establece en el Organigrama Institucional y las definiciones de los Perfiles de Cargos.

3° **NOTIFÍQUESE**, a los /as funcionarios /as, que formar parte integrante de esta Gobernación Provincial.

4° **PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente Resolución Exenta en el portal web de Gobierno Transparente de la Gobernación Provincial de Marga Marga, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**"Por Orden del Subsecretario del Interior"**



**CHRISTIAN ARTURO CÁRDENAS SILVA**  
**GOBERNADOR PROVINCIA MARGA MARGA**



**Distribución:**

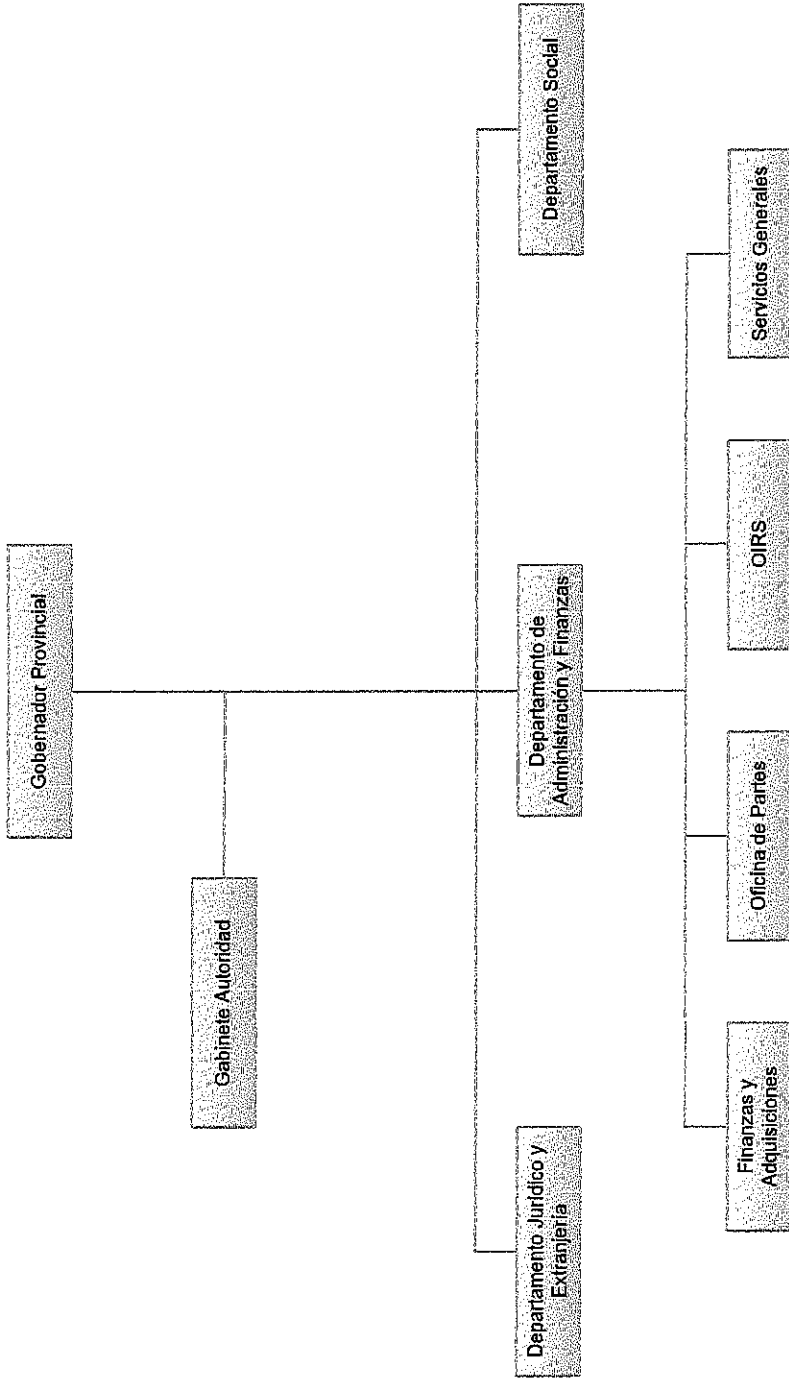
- Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas

- Oficina de Partes y Archivo Central

- SIAPER

- Encargado de Análisis Financiero

- Interesados





**GOBERNADOR PROVINCIAL**

**DEPENDENCIA**

Área de desempeño: **GOBIERNO INTERIOR**  
Jefatura Superior : Presidente/a de la República  
Jefatura Directa : Subsecretario del Interior

**GENERALIDADES**

Personal a Cargo : 10 Profesionales  
01 Técnico  
08 Administrativos  
08 Honorarios

Unidad a Cargo :  
Gabinete  
Gestión Provincial  
Departamento de Jurídico y Extranjería  
Departamento de Administración y Finanzas  
Departamento Social

Subroga a : No Subroga

Es subrogado por : De acuerdo al Capítulo I, Artículo 1° del D.F.L. 19.175. El Gobernador será subrogado por el funcionario de más alto grado del respectivo escalafón.

Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.

Clientes Externos : Servicios Públicos  
Instituciones de Orden y Seguridad  
Ciudadanía

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejercer las tareas de gobierno interior, especialmente las destinadas a mantener en la provincia el orden público y la seguridad de sus habitantes y bienes.

### **FUNCIONES<sup>1</sup>**

1. Aplicar en la provincia las disposiciones legales sobre extranjería.
2. Autorizar reuniones en plazas, calles y demás lugares de uso público, en conformidad con las normas vigentes.
3. Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley
4. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
5. Velar por el buen uso de la Bandera Nacional establecido en la ley sobre uso o izamiento de la Bandera Nacional y en su reglamento, y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que autorice la ley.
6. Autorizar la circulación de los vehículos de los servicios públicos creados por ley fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de la función administrativa, así como la excepción de uso de disco fiscal, en conformidad con las normas vigentes.
7. Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el gobernador velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entorpezca su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.
8. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas.
9. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.
10. Con autorización del intendente, el gobernador podrá designar delegados con atribuciones específicas para una o más localidades, cuando presenten condiciones de aislamiento o cuando circunstancias calificadas lo hagan necesario, pudiendo poner término a la delegación en cualquier momento.
11. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
12. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.

---

<sup>1</sup> Funciones establecidas en el Capítulo II Art. 3°, 4° y 5° del D.F.L. 19.175 orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional.

13. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
14. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
15. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>2</sup>

#### **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.

#### **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.

#### **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

---

<sup>2</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

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.

### **LIDERAZGO:**

Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad.

### **CALIFICACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO:**

Se refiera 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.

### **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.

### **FOMENTA 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.

### **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.

### **GESTIÓN DE TIEMPO**

Es la capacidad de analizar, planificar y distribuir correctamente el tiempo en función de las actividades de prensa prioritarias en las que se tenga participación.

### **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.

### **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<sup>3</sup>**

#### **AUTOREGULACIÓN:**

Es la capacidad de autorregular la conducta y la expresión de emociones y sentimientos de forma pragmáticamente adecuada, que promueva el bienestar personal y colectivo.

#### **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.

#### **HABILIDAD ADAPTATIVA:**

Es la capacidad para adaptarse a los cambios sin que esto comprometa la consecución de los objetivos propios del cargo.

#### **COMUNICACIÓN:**

Es la 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.

#### **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es la capacidad de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en

---

<sup>3</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.



qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

### **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 de 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 consecuencias 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 los 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

- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.<sup>4</sup>

### REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 03° EUR
- Calidad Jurídica: Planta Confianza

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

### LUGAR DE DESEMPEÑO

El Gobernador Provincial desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez N° 800, Quilpué.

### ANTECEDENTES GOBERNADOR/A PROVINCIAL

Los requisitos de contratación son los establecidos en el artículo 11 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 y cumplir con lo establecido en el artículo 6° del D.F.L. 19.175 orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional.

1. Ser ciudadano con derecho a sufragio
2. Tener cumplidos 21 años de edad y reunir los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
3. Residir en la región respectiva, a lo menos, en los últimos dos años anteriores a su designación.
4. Currículum Vitae
5. Certificado de Nacimiento
6. Certificado de Licencia de enseñanza media o título técnico en caso de poseerlo (copia simple)

---

<sup>4</sup> Requisito establecido en el Título I "Normas Generales" Art. 11°, Letra D de la Ley N°18.834 Estatuto Administrativo.

Art. 12°. Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

7. Certificado de Antecedentes.
8. Certificado de Servicio Militar al día (en caso de los varones)
9. Certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados
10. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención de Licencia de enseñanza media.
11. 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](mailto:concursos@interior.gov.cl)).
12. Ficha de postulación (Solicitar en [concursos@interior.gov.cl](mailto:concursos@interior.gov.cl)).

### JEFE/A DE GABINETE

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **GABINETE**  
Jefatura Superior : Gobernador Provincial  
Jefatura Directa : Gobernador Provincial

#### GENERALIDADES

Personal a Cargo : 1 Profesional  
03 Honorarios  
Unidad a Cargo : Gabinete  
Subroga a : No Subroga  
Es subrogado por : No es subrogado  
Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.  
Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación

#### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y asesorar la gestión del Gobernador Provincial, coordinando y ejecutando eficientemente los programas y políticas públicas del Gobierno, manteniendo una adecuada comunicación interna y externa para la correcta ejecución y desarrollo de las acciones de servicio. Apoyando a las distintas instituciones de la zona en el manejo de crisis y conflictos.

#### FUNCIONES

1. Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y medidas vinculadas al servicio.
3. Coordinar, supervigilar y fiscalizar los servicios públicos en el territorio.
4. Procesar y evaluar toda la información relativa a las tareas y funcionamiento del servicio, para la toma de decisiones.
5. Gestionar la coordinación y promoción de políticas y programas entre la entidad y los diferentes entes públicos y privados.

6. Representar a la autoridad en casos que lo requiera (actos oficiales, reuniones, etc.).
7. Atender a los usuarios, beneficiarios o clientes, entregando información requerida oportunamente.
8. Coordinar las reuniones del Comité Técnico Asesor y Comité Ejecutivo de Seguridad Ciudadana (sólo en Gobernaciones).
9. Supervisar la difusión de programas, proyectos y políticas a través de los medios de comunicación de la zona.
10. Revisar informes y documentos elaborados por las distintas Unidades de la Gobernación.
11. Informar y asesorar a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Seguridad Ciudadana, Crisis o Emergencia.
12. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
13. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
14. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
15. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>**

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### **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.

### **FOMENTA 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<sup>2</sup>

#### **AUTOREGULACIÓN:**

Es la capacidad de autorregular la conducta y la expresión de emociones y sentimientos de forma pragmáticamente adecuada, que promueva el bienestar personal y colectivo.

#### **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.

#### **HABILIDAD ADAPTATIVA:**

Es la capacidad para adaptarse a los cambios sin que esto comprometa la consecución de los objetivos propios del cargo.

#### **COMUNICACIÓN:**

Es la 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.

#### **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es la capacidad de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

#### **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 consecuencias 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.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

### **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:**

Es la tendencia al logro de los 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 EXPERIENCIA**

Mínima requerida: Tres años de experiencia en labores de jefatura.

### **REMUNERACIONES**

- Calidad Jurídica: Honorario

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL**

- Licencia de Enseñanza Media: el requisito académico evaluado será Licencia de Enseñanza Media, Título Profesional o Técnico.

### **LUGAR DE DESEMPEÑO**

- El Jefe de Gabinete desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez N° 800, Quilpué.

### **ANTECEDENTES JEFE/A DE GABINETE**

Los requisitos de contratación son los establecidos en el artículo 11 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 profesional o técnico en caso de poseerlo (copia certificada)



4. Certificado de Antecedentes.
5. Certificado de Servicio Militar al día (en 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. 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).

**JEFE/A DE JURÍDICO Y EXTRANJERÍA**

**DEPENDENCIA**

Área de desempeño: **DEPARTAMENTO DE JURÍDICO Y EXTRANJERÍA.**

Jefatura Superior : Gobernador Provincial.

Jefatura Directa : Gobernador Provincial

**GENERALIDADES**

Personal a cargo : 3 Administrativo

Unidades a cargo : Encargada de extranjería  
Asistentes de Departamento

Subroga a : Encargada de Extranjería

Es subrogado por : Asesor Jurídico GORE

Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.

Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

**OBJETIVO DEL CARGO**

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

**FUNCIONES**

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

- 5) Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico.
- 6) Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.
- 7) Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
- 8) Patrocinar querellas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades de Gobierno.
- 9) Asesorar judicialmente al servicio ante los tribunales respectivos cuando corresponda.
- 10) Tramitar judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.
- 11) Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
- 12) Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- 13) Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
- 14) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.
- 15) Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
- 16) Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
- 17) Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
- 18) Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
- 19) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>**

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### **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<sup>2</sup>

#### **COMPRESIÓN 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 de 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 los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

Nivel Educativo: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior 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.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

### 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
- 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 Jurídico y Extranjería se desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez 800 Quilpué.

### ANTECEDENTES ENCARGADO/A JURÍDICO Y EXTRANJERÍA

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 11° 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 original)
- 4) Certificado de antecedentes.
- 5) Certificado de servicio militar al día (en el caso de varones)
- 6) Certificados que acredite capacitación, pos títulos 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)

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO SOCIAL

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **DEPARTAMENTO SOCIAL.**

Jefatura Superior : Gobernador Provincial.

Jefatura Directa : Gobernador Provincial.

#### GENERALIDADES

Personal a cargo : 02 Profesionales  
Unidad a cargo : Protección Civil  
Programas (ORASMI; FSPR; SPS)  
Subroga a : Encargado Protección Civil  
Es subrogado por : Encargado Protección Civil  
Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.  
Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

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

#### FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la autoridad regional en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y pobreza extrema que afecten a la zona.
2. Apoyar a la autoridad provincial en la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios y fondos sociales.

3. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
4. Coordinar la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la provincia.
5. Coordinar, asesorar, supervisar y/o capacitar a los departamentos sociales municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
  - Sistema de Protección Social.
  - Ficha de Protección Social.
  - Sistema Chile Solidario – Programa Puente.
  - Pensiones Asistenciales DL 869 (PASIS)
  - Subsidio Familiar (SUF)
  - Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
  - Pensiones de Gracia.
  - Fondo Social Presidente de la República.
6. 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.
7. Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad en la administración de los recursos del Programa Fondo Organizacional Regional de Acción Social (ORASMI). MANEJO DEL SISTEMA SUI (Sistema Único de Ingreso).
8. Administrar los recursos de 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.
9. Difundir los Programas Sociales del Gobierno..
10. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
11. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
12. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio



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

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>**

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### **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.

### **FOMENTA 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<sup>2</sup>

#### **AUTOREGULACIÓN:**

Es la capacidad de autorregular la conducta y la expresión de emociones y sentimientos de forma pragmáticamente adecuada, que promueva el bienestar personal y colectivo.

#### **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.

#### **HABILIDAD ADAPTATIVA:**

Es la capacidad para adaptarse a los cambios sin que esto comprometa la consecución de los objetivos propios del cargo.

#### **COMUNICACIÓN:**

Es la 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.

#### **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es la capacidad de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

#### **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 consecuencias 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.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

### **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:**

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

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL**

- Nivel Educativo: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior o reconocido por éste.
- Deseable: Asistente Social, Trabajador Social.

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

- Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- Planificación y Control de Gestión.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

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

### **REMUNERACIONES**

- Grado de la escala única de remuneraciones: 8° EUR
- 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 del Departamento Social desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez 800 Quilpué.

### ANTECEDENTES JEFE/A DEPTO. SOCIAL

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 11° 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 varones)
6. Certificados que acredite 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](mailto:concursos@interior.gov.cl))

### JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**  
Jefatura Superior : Gobernador Provincial.  
Jefatura Directa : Gobernador Provincial.

#### GENERALIDADES

Personal a cargo : 02 Profesional  
03 Administrativos  
Unidades a cargo : Adquisiciones  
Desarrollo y Gestión de personas  
Oficina de Partes  
OIRS  
Servicios Generales  
Subroga a : Encargado de Adquisiciones  
Es subrogado por : Encargado de Adquisiciones  
Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.  
Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del Departamento de 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

1. Formular y presentar proyecto de presupuesto de la entidad.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
3. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional,

de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

4. Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
5. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el servicio.
6. Elaborar y remitir informes de estado de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
7. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
8. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
9. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieran las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
10. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
11. Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del personal.
12. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
13. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
14. Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
15. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que presten servicios a la Unidad.
16. Participar en los distintos comités relacionados con la Administración, Personal y la Contabilidad Gubernamental.
17. Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Asesor Jurídico.
18. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
19. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

20. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
21. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
22. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
23. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
24. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>**

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.



### **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.

### **FOMENTA 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.

### **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es la capacidad de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

### COMPETENCIAS DEL CARGO<sup>2</sup>

#### **COMPRESIÓN 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 de 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 consecuencias 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 los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel Educacional: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.

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

- Planificación y Control de Gestión
- Estatuto Administrativo
- Contabilidad Gubernamental.
- 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: 08° EUR
- 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 del Departamento de Administración y Finanzas desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez 800 Quilpué.

### ANTECEDENTES JEFE/A DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 11° 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 varones)
6. Certificados que acredite capacitación, pos títulos 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)

### ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Jefatura Superior : Gobernador Provincial.

Jefatura Directa : Jefe Departamento de Adm. Y Finanzas.

#### GENERALIDADES

Personal a cargo : No tiene.

Subroga a : Jefe de Departamento de Adm. Y Finanzas

Es subrogado por : Jefe de Departamento de Adm. Y Finanzas

Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación

Clientes Externos : Proveedores

#### OBJETIVO DEL CARGO

Cargo orientado a Organizar, gestionar, planificar y controlar todos los procesos y actividades relacionadas con las adquisiciones del Servicio.

#### FUNCIONES:

1. Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas de compras públicas y contratos de suministros.
2. Custodiar, resguardar e inventariar los materiales de oficina.
3. Llevar registro de entrega de material de oficina.
4. Colaborar en la preparación de bases para proceso de licitación.
5. Publicar y adjudicar licitaciones públicas y privadas que cuenten con los procesos y procedimientos administrativos respectivos.
6. Gestionar, cotizar y solicitar presupuestos a los proveedores para todos los requerimientos de adquisiciones de los distintos departamentos.
7. Emitir órdenes de compra generadas por el sistema de compras públicas menores a 3 UTM.

8. Velar y fiscalizar que los productos o servicios adquiridos por la Gobernación, cumplan con las bases y exigencias estipuladas en los procesos de licitación, en conjunto con el Jefe/a DAF.
9. Mantener al día documentación de respaldo de las adquisiciones (convenio marco, públicas, privadas o tratos directos), realizadas por el Servicio.
10. Generar con el Jefe/a DAF el Plan de Compras de acuerdo a los ítems en la base a la demanda histórica, a la planificación de actividades para el año u acorde a la disponibilidad presupuestaria.
11. Ingreso, modificación y tramitación para aprobación del Plan de Compras Públicas.
12. Mantener el control del Plan de Compras, en conjunta con el Jefe/a DAF.
13. Preparar antecedentes para la evaluación de oferta y adjudicación de licitaciones públicas y privadas, que realice la Gobernación.
14. Colaborar en la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
15. Apoyar la ejecución y control de los pagos de los compromisos financieros contraídos por el servicio.
16. Asesorar en el ámbito presupuestario y de adquisiciones a las unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
17. Colaborar en la gestión y supervisión del proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
18. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
19. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
20. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
21. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
22. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### **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<sup>2</sup>**

#### **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 de 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 consecuencias 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 los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.



### REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel Educativo: Título Profesional de una carrera otorgada por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.

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

- Planificación y Control de Gestión
- Contabilidad Gubernamental.
- Estatuto Administrativo
- Mercado Público.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: tres años de experiencia profesional en el sector público o privado.
- Deseable: tres años de experiencia profesional en 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: 12° EUR
- 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 Encargado de Adquisiciones desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez 800 Quilpué.

### ANTECEDENTES ENCARGADO/A DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 11° 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 varones)
6. Certificados que acredite capacitación, pos títulos 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](mailto:concursos@interior.gov.cl))

### ENCARGADO/A OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Jefatura Superior : Gobernador Provincial.

Jefatura Directa : Jefe Depto. Administrativo Y Finanzas

#### GENERALIDADES

Personal a cargo : No tiene.

Subroga a : Encargada de OIRS.

Es subrogado por : Encargada de OIRS.

Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.

Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

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

#### FUNCIONES

1. Realizar la gestión documental de la Oficina de Partes (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
2. Tener a su cargo el desarrollo del Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) la información y recepción de la documentación al interior de la Gobernación y el control de su registro y respuesta dentro del plazo establecido por la Ley 19.880, velando por su correcta aplicación.
3. Elaboración del catastro de archivo, la clasificación, orden y resguardo de la documentación.
4. Administrar el sistema de archivo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
5. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
6. Despachar documentación vía Correos de Chile.
7. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio.
8. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.

9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### COMPETENCIAS DEL CARGO<sup>2</sup>

#### **COMPRENSIÓN DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL:**

Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse, involucra además la capacidad para participar 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.

#### **AUTOREGULACIÓN:**

Es la capacidad de autorregular la conducta y la expresión de emociones y sentimientos de forma pragmáticamente adecuada, que promueva el bienestar personal y colectivo.

#### **COMUNICACIÓN:**

Es la 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.

#### **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es la capacidad de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media.

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.

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia en Atención de Público.

### REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 16° EUR
- 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 Archivo desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez N° 800, Quilpué.

### ANTECEDENTES ENCARGADO/A DE OFICINA DE PARTES

Los requisitos de contratación son los establecidos en el Artículo 11° 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 varones)
6. Certificados que acredite capacitación, pos títulos 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)

**ENCARGADO/A OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMO Y SUGERENCIAS, OIRS.**

**DEPENDENCIA**

Área de desempeño: **DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Jefatura Superior : Gobernador Provincial.

Jefatura Directa : Jefe Depto. Adm. Y Finanzas

**GENERALIDADES**

Personal a cargo : No tiene.

Subroga a : Encargada de Oficina de Partes.

Es subrogado por : Encargada de Oficina de Partes.

Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.

Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

**OBJETIVO DEL CARGO**

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

**FUNCIONES**

1. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica.
2. Resolver consultas ciudadanas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
3. Llevar el desarrollo Sistemas de Información de Atención Ciudadana (SIAC) y recepción de solicitudes ciudadanas al interior de la Gobernación Provincial y el control de su registro y respuesta dentro del plazo establecido por la Ley 19.880, velando por su correcta aplicación.
4. Difundir y sensibilizar a los usuarios sobre la Carta de los Derechos y Deberes Ciudadanos
5. Orientar al ciudadano a través del conocimiento de redes del Servicio Público (RED O.I.R.S.).
6. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).

7. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
8. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
9. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>**

#### **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 participar 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.

#### **AUTOREGULACIÓN:**

Es la capacidad de autorregular la conducta y la expresión de emociones y sentimientos de forma pragmáticamente adecuada, que promueva el bienestar personal y colectivo.

#### **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 el futuro.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL**

- Licencia de Enseñanza Media.

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 concurso.
- Ley 19.880 sobre Bases de los procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información.



## PERFIL DE CARGO 2017

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia en Atención de Público.

### REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 19° EUR
- 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 Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez N° 800, Quilpué.

### ANTECEDENTES ENCARGADO/A OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, OIRS.

Los requisitos de contratación son los establecidos en el artículo 11° 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 caso de los varones)
6. Certificados que acrediten capacitación, pos títulos o postgrados
7. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención de 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).

### CONDUCTOR

#### DEPENDENCIA

Área de desempeño: **GABINETE**  
Jefatura Superior : Gobernador Provincial.  
Jefatura Directa : Gobernador

#### GENERALIDADES

Personal a cargo : No tiene.  
Subroga a : Administrativo  
Es subrogado por : Administrativo  
Clientes Internos : Funcionarios de la Gobernación.  
Clientes Externos : Los que no pertenecen a la Gobernación.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la labor de conducción para el traslado de la autoridad de la Gobernación (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.

#### FUNCIONES

1. Traslado de Autoridad de la Gobernación, de otros funcionarios y de materiales / insumo.
2. Encargado de Vehículo (mantención, reparación y cuidado de los vehículos del Servicio).
3. Registro diario de salidas en bitácora de vehículos del Servicio.
4. Informar sobre eventos y siniestros que afecten a los vehículos fiscales
5. Llevar el control de kilometrajes y carga de combustible de los vehículos fiscales
6. Apoyo a funciones de estafeta.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO<sup>1</sup>

#### **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.

---

<sup>1</sup> Competencias Transversales: Son aquellas que se aplican a todos los integrantes de la organización, lo que permite alinear a los funcionarios que presten servicios en ella.

### **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<sup>2</sup>**

#### **COMPRENSIÓN DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL:**

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

#### **HABILIDAD ADAPTATIVA:**

Es la capacidad para adaptarse a los cambios sin que esto comprometa la consecución de los objetivos propios del cargo.

#### **COMUNICACIÓN:**

Es la 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.

#### **GESTIÓN DE TIEMPO**

Es la capacidad de analizar, planificar y distribuir correctamente el tiempo en función de las actividades prioritarias en las que se tenga participación el Gobernador Provincial.

### **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.
- Licencia de Conducir, clase B

---

<sup>2</sup> Competencias del Cargo: Son las habilidades y conocimientos propios de las funciones que se desarrollan dentro del cargo.

Capacitación: Se privilegiará a aquellos que cuenten con capacitación en las áreas de:

- Capacitación en mecánica básica
- Conocimiento en leyes del tránsito

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

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

### **REMUNERACIONES**

- Grado de la escala única de remuneraciones: 16° EUR
- 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 Conductor, desempeñará sus funciones en la Gobernación Provincial de Marga Marga, ubicada en Manuel Rodríguez N° 800, Quilpué.

### **ANTECEDENTES CONDUCTOR**

Los requisitos de contratación son los establecidos en el artículo 11° 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.

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. Licencia de Conducir, clase B

6. Hoja de vida del conductor.
7. Certificado de Servicio Militar al día (en caso de los varones)
8. Certificados que acrediten capacitación, pos títulos o postgrados
9. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título profesional.
10. 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](mailto:concursos@interior.gov.cl)).
11. Ficha de postulación (Solicitar en [concursos@interior.gov.cl](mailto:concursos@interior.gov.cl)).