RESOLUCION EXENTA Nº 1708

SANTIAGO, 25 OCT 2013

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1301, de 12 de noviembre de 2012 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 938 de 14 de junio de 2011, que aprobó la estructura orgánica y funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de esta Jefatura Superior; y la Resolución N° 1600 de 30 de Octubre de 2008 de la Contraloria General de la República y,

CONSIDERANDO:

1. Que compete a esta Jefatura Superior determinar la estructura orgánica funcional del Servicio Administrativo de este Gobierno Regional, así como las funciones por División, Departamento y Unidad, que corresponden a su personal;

2. Que para tales propósitos se realizó en forma participativa un estudio de la estructura orgánica funcional y de las funciones actuales del Servicio, en orden a analizar un esquema de las relaciones jerárquicas y competenciales más adecuadas al cumplimiento de los fines previstos en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y la Ley de Presupuestos del Sector Público;

3. Que es necesario racionalizar el uso de los recursos humanos y materiales de este Servicio, con el objetivo de optimizar la eficacia y eficiencia de los recursos públicos y velar por el debido cumplimiento de la función pública, evitando interferencias y duplicidades en su ejercicio;

14963552

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO ★ DEPARTAMENTO JURIDICO ★

RESUELVO:

1. **APRUEBESE,** la nueva estructura orgánica funcional y funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que se adjuntan a la presente Resolución y se entiende forman parte integrante de la misma.

2. **DEJESE SIN EFECTO,** la Resolución Exenta N°938 del 14 de Junio de 2011 que "Aprueba estructura orgánica y funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago".

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

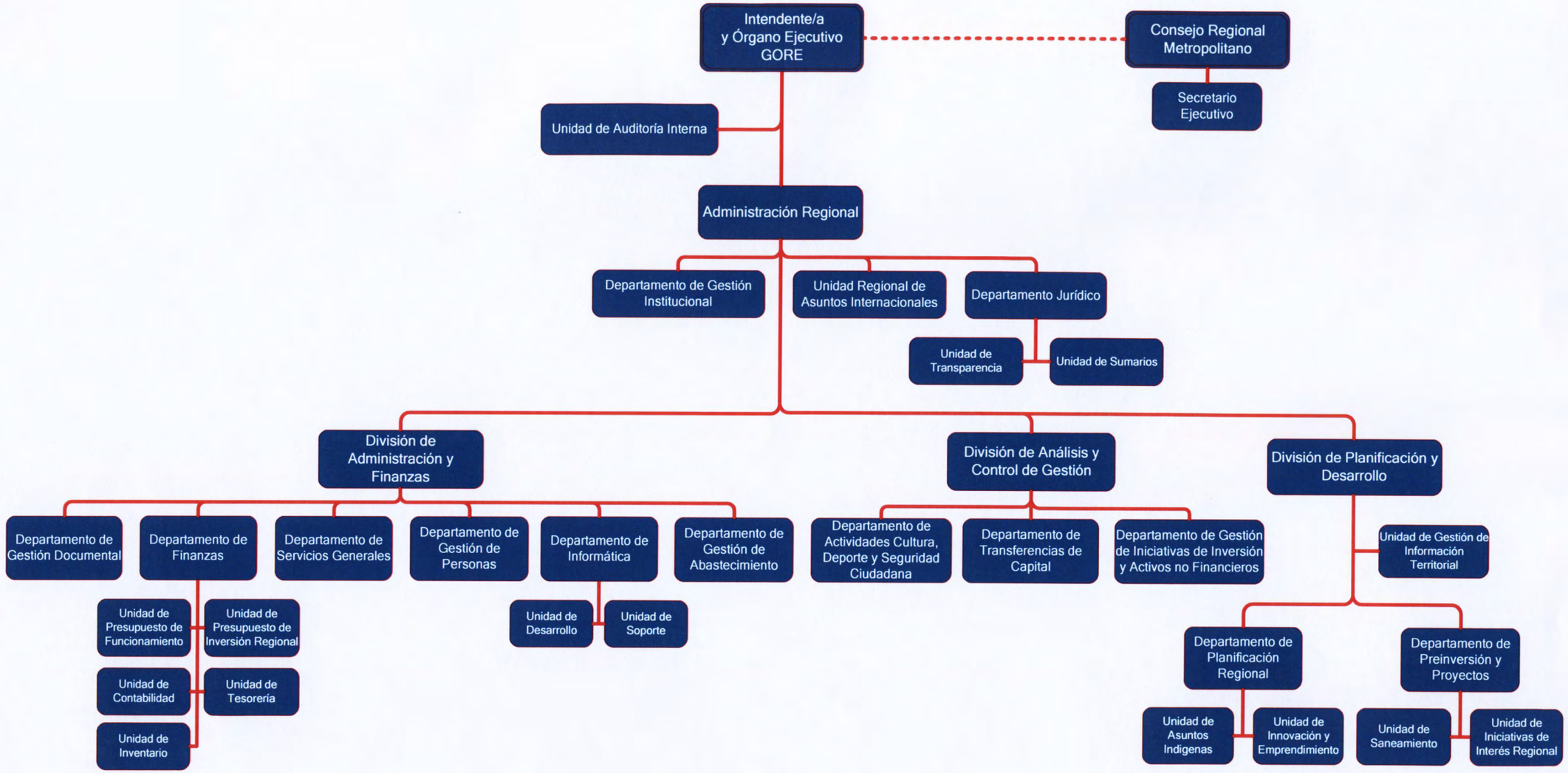
JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

CAS/CPF/FAV/RDA/PGA/PLS/CHM/jlf

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento de Gestión Institucional
- Oficina de Partes
- Funcionarios/as y Honorarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Fiscalizar, auditar y revisar la correcta gestión de las tareas de las divisiones del Gobierno Regional y emitir informes de correcta ejecución de gastos y procedimientos de la gestión.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Servicio y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- Elaborar y proponer al Intendente/a, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.
- Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la autoridad presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- Participar obligatoriamente en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante.
- Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditorías aprobados por la autoridad.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.
- Efectuar seguimiento y control de los compromisos respecto de las respuestas enviadas a Contraloría General de la República.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

- Colaborar y apoyar al Intendente en su rol de coordinador de la gestión del servicio administrativo del Gobierno Regional.
- Asesorar al Intendente en materias de inversión que permitan priorizar y focalizar los proyectos e iniciativas de inversión del Servicio.
- Coordinar la planificación del desarrollo de la Región en ámbitos de infraestructura pública y transporte, económico productivo, social y cultural.
- Liderar el proceso de formulación del proyecto de presupuesto en lo relativo al programa de inversión regional y funcionamiento del Servicio.
- Participar en la DIPRES de la etapa de evaluación y discusión del proyecto de presupuesto del programa de inversión regional y de funcionamiento del Servicio.
- Coordinar la administración de los fondos y programas de financiamiento.
- Asesorar al Intendente en materias de ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional.
- Gestionar con DIPRES y SUBDERE las asignaciones presupuestarias de los programas de inversión regional y funcionamiento del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados en el programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Representar al Ejecutivo en las Comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o del Intendente.
- Asistir a las sesiones del Consejo Regional.
- Coordinar la orientación del desarrollo territorial de la Región y la acción de los servicios públicos.
- Generar y participar de instancias de coordinación con los servicios públicos regionales y gobiernos locales.
- Colaborar con la cuenta pública anual del Intendente.
- Participar en la promoción de la participación de la Región Metropolitana en el contexto internacional.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Coordinar el proceso de planificación institucional estratégica y operativa del Servicio.
- Coordinar el proceso de actualización de la estructura orgánica y funciones del Servicio.
- Coordinar y estructurar el levantamiento de los Planes Operativos Anuales del Servicio.
- Apoyar el Proceso de Formulación Presupuestaria.
- Coordinar y estructurar el Formulario A1 DIPRES de la Ficha de Definiciones Estratégicas del Servicio; el Formulario H DIPRES de los Indicadores de Desempeño del Servicio y el Formulario F DIPRES de la Formulación PMG que compromete el Servicio.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y de la Gestión de Riesgos Corporativos.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales.
- Administrar, gestionar, controlar y verificar el cumplimiento de los Sistemas PMG Monitoreo del Desempeño Institucional y Acreditación de la Calidad.
- Apoyar a los responsables de los Sistemas PMG en el cumplimiento de los indicadores de gestión comprometidos.
- Coordinar, estructurar y administrar la Matriz de Riesgos Corporativos, identificando, evaluando y reportando oportunidades y/o amenazas que impacten los objetivos del Servicio.
- Coordinar, estructurar y elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos Corporativos, definiendo las respectivas estrategias de mitigación a implementar por el Servicio.
- Coordinar, generar, controlar e implementar medidas orientadas al mejoramiento continuo del proceso del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y de la Gestión de Riesgos Corporativos.
- Coordinar y apoyar metodológicamente la elaboración, actualización y/o diseño de los procesos priorizados por el Servicio, estableciendo manuales de procedimientos estandarizados.
- Difundir internamente información de carácter estratégica, respecto de temas de interés relevantes para el Servicio y en coordinación con las distintas áreas.

UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Promover la participación de la Región Metropolitana en el contexto internacional, aumentando la integración de las redes de regiones y la inserción en los circuitos internacionales de cooperación e inversiones.
- Fomentar, mediante la gestión internacional, la inversión en la Región de acuerdo a la política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Canalizar y desarrollar las temáticas de interés del Intendente y del Consejo Regional a través de acciones de cooperación internacional, tales como proyectos de inversión, transferencias tecnológicas, gestión del conocimiento, misiones técnicas, pasantías y otras.
- Analizar las ofertas de cooperación internacional en coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo y las definiciones estratégicas del Jefe de Servicio.
- Comunicar y coordinar con la Dirección de Coordinación Regional del Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de cooperación de la Región.
- Coordinar los viajes al extranjero de las delegaciones del Servicio con la Dirección de Coordinación Regional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyar y asesorar a la Comisión de Cooperación Internacional del Consejo Regional.
- Programar y coordinar misiones de regiones extranjeras que visitan la Región.
- Realizar seguimiento y supervisión físico-financiera: de las iniciativas de inversión enmarcadas en los convenios de cooperación tanto de recursos propios como de recursos mixtos.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Coordinar el trabajo de cooperación internacional con representantes extranjeros en la Región que mantengan convenios vigentes.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Ejercer el patrocinio y la defensa judicial del Servicio.
- Elaborar informes en derecho, sobre las materias que inciden o afectan la gestión del Gobierno Regional y/o en el desarrollo regional.
- Elaborar, revisar y visar actos administrativos, requeridos por las distintas Divisiones, Departamentos y Unidades del Gobierno Regional.
- Coordinación y elaboración de las respuestas a las peticiones de información, antecedentes y pre informes de la Contraloría General de la República, dirigiendo para estos efectos a todas las unidades del Servicio.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Solicitar, recepcionar y actualizar mensualmente la información requerida por la Ley N°20.285 y mantenerla a disposición permanente del público.
- Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, derivar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos estipulados en la Ley Nº 20.285.
- Desarrollar e implementar actividades y herramientas que permitan recibir, derivar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las consultas, sugerencias y reclamos que se realicen conforme a la Ley N° 19.880.

UNIDAD DE SUMARIOS

- Asesorar a la Jefatura del Servicio sobre las solicitudes de aplicación de procedimientos disciplinarios destinados a verificar la existencia de responsabilidad administrativa en la función pública.
- Presentar a la Jefatura del Servicio los casos que ameriten ordenar investigación sumaria y/o sumarios administrativos.
- Proponer a la Jefatura del Servicio el funcionario que ejerza el rol de Investigador y/o Fiscal, según corresponda de acuerdo al procedimiento disciplinario.
- Elaborar y tramitar la Resolución que instruya investigación sumaria y/o sumario administrativo, según corresponda.
- Realizar la notificación a los funcionarios designados como investigadores y/o fiscales.
- Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el Servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.
- Mantener un libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos.
- Informar trimestralmente a la Jefatura del Servicio y a la Administración Regional sobre el estado de los sumarios e investigaciones sumarias.
- Fortalecer los conocimientos y las capacidades de los funcionarios del Servicio, en la aplicación de los procedimientos disciplinarios de investigación sumaria y sumario administrativo.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Controlar, monitorear y gestionar los recursos del Programa 02 Inversión Regional y Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Asesorar al Intendente y a la Administración Regional en materias de ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional y Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Controlar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES y SUBDERE.
- Representar al Ejecutivo en las Comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o de la Administración Regional.
- Generar instancias de coordinación con la Administración Regional, la División de Análisis y Control de la Gestión, la División de Planificación y Desarrollo y el Departamento Jurídico para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
- Asesorar y coordinar el proceso de formulación y defensa del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión regional y gastos de funcionamiento del Servicio.
- Controlar la solicitud de provisiones ante la SUBDERE.
- Colaborar con la cuenta pública anual del Intendente.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Definir, implementar y asesorar en lo referente al Programa de Gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Administrar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Recepcionar, revisar, ingresar y distribuir la documentación interna y externa.
- Numerar, fechar, distribuir y custodiar los documentos del Servicio.
- Supervisar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Controlar el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de las unidades del Servicio.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Administrar, gestionar, controlar y visar los movimientos presupuestarios del programa 01 Gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional.
- Gestionar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES y SUBDERE.
- Preparar la propuesta del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional.
- Coordinar y proponer la distribución del presupuesto Gastos de Funcionamiento por centros de costo.
- Gestionar los movimientos presupuestarios y asignación de recursos para cada iniciativa de inversión aprobada por el CORE, en cada año presupuestario.
- Elaborar informes de la ejecución financiera-presupuestaria del programa 01 Gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional.
- Gestionar la administración de fondos de terceros provenientes de instituciones externas y velar por su correcta ejecución.
- Administrar la Plataforma SIGFE del Servicio.
- Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio.
- Supervisar la actualización del inventario institucional, tanto en el SIGFE y como en el sistema de gestión informático interno.
- Coordinar la rebaja en el SIGFE de los bienes traspasados del programa 02 Inversión Regional.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Generar instancias de coordinación para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
- Administrar y controlar los presupuestos del Consejo Regional y del Parque Lo Errázuriz y visar informes periódicos de su situación financiera.
- Asesorar en materias de ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional y Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Gestionar la solicitud de provisiones ante la SUBDERE.

UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

- Controlar, supervisar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar y gestionar el control presupuestario por centro de costo.
- Establecer coordinaciones con DIPRES en lo relativo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el Consejo Regional y el Parque Lo Errázuriz.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación contable.
- Controlar y coordinar el correcto uso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

UNIDAD DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL

- Controlar y gestionar la correcta ejecución del programa 02 Inversión Regional.
- Establecer coordinaciones con DIPRES y SUBDERE en lo relativo al programa 02 Inversión Regional.
- Traspasar, imputar y actualizar la distribución presupuestaria del programa 02 Inversión Regional de acuerdo a lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones en los subtítulos, ítems y asignaciones en el SIGFE.
- Elaborar y gestionar la solicitud de provisiones ante la SUBDERE.
- Identificar presupuestariamente las iniciativas de inversión de arrastre del año anterior.
- Elaborar y gestionar las Resoluciones de Asignación Presupuestaria.
- Coordinar el envío de las programaciones anuales, trimestrales y mensuales por parte de la DIVAC y DIPLADE.
- Gestionar la solicitud de caja ante la DIPRES.
- Registrar, revisar y controlar los estados de pago y rendiciones enviadas por las Divisiones y derivar a trámite de pago.
- Registrar, revisar y controlar los avances financieros de las iniciativas de inversión imputando su gasto en los diferentes sistemas de gestión informáticos SIGFE, SAGIR y BIP.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 02 Inversión Regional.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Registrar, controlar y mantener actualizado el balance presupuestario.
- Recepción de solicitudes de ingresos y de egresos de los fondos del Servicio, registrando los movimientos contables de una o varias cuentas.
- Devengar los compromisos financieros en el programa de contabilidad denominado SIGFE.
- Preparar los informes y estados contables para su envío a la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, en los plazos estipulados.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Llevar el registro y los cálculos de las actualizaciones y las depreciaciones acumuladas, de los bienes adquiridos con cargo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Rebajar en el SIGFE los bienes traspasados del programa 02 Inversión Regional.
- Llevar el control financiero-contable de los fondos recibidos en administración de terceros por parte de instituciones nacionales y extranjeras.
- Llevar el control presupuestario y financiero de los proyectos del programa 02 Inversión Regional, verificando la existencia de presupuesto de acuerdo a los compromisos o requerimientos asignados, procediéndose a su imputación contable en SIGFE.
- Llevar y mantener el control y registro de las retenciones de contratos y proceder a su cancelación, si corresponde.
- Cierre y apertura mensual, efectuando cuadratura de lo devengado en SIGFE con medios de control de ambas unidades presupuestarias.
- Validar saldos bancarios en SIGFE con las rendiciones de la Unidad de Tesorería, verificando que no existan excesos presupuestarios en los programas 01 y 02.

UNIDAD DE TESORERÍA

- Controlar, gestionar y efectuar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Servicio.
- Custodiar, controlar y registrar las boletas de garantías de los programa 01 y 02 verificando su vigencia.
- Gestionar el cobro y/o devolución de las boletas de garantía.
- Elaborar y mantener un registro de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio.
- Emitir informe mensual de gestión de cheques en cartera.
- Efectuar el pago a proveedores.
- Archivar y administrar los egresos del Programa 01 y del Programa 02.
- Ingresar en el Portal de la Ley N°19.862 las transferencias a las Unidades Técnicas.

UNIDAD DE INVENTARIO

- Administrar, inventariar y actualizar los registros de los bienes del Servicio.
- Efectuar controles semestrales de los bienes asignados a través de inventarios a las distintas Unidades y Departamentos del Servicio.
- Coordinar el proceso de depreciación y conciliación con la Unidad de Contabilidad en el SIGFE.
- Elaborar las actas de asignación, de devolución, de traslado y resoluciones de baja de los bienes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Controlar y administrar el stock y provisión de insumos materiales que faciliten un buen funcionamiento del Servicio.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos de empresas externas tales como aseo, seguridad, mantención aire acondicionado, mantenimiento de ascensores, de la red de combate contra incendios, entre otras.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el plan anual en materias de prevención de riesgos y mejoramiento de los ambientes de trabajo.
- Actualizar y/o adecuar el plan de emergencias y el reglamento interno de higiene y seguridad.
- Asesorar y coordinar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad CPHS en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional, mejoramiento de ambientes de trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Promover, difundir y coordinar programas de capacitación en el ámbito de la seguridad y prevención de riesgos.
- Administrar y controlar el uso de vehículos Institucionales y sus consumos asociados.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Coordinar las adquisiciones de elementos de apoyo ergonómico y de elementos de protección personal, así como participar en las licitaciones de mantención y servicios en temas de mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Mantener una coordinación con el administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Planificar y gestionar eficientemente el staff de auxiliares, servicio de cafetería y uso de sala de reuniones.
- Administrar el centro de fotocopiado.
- Realizar mantención y arreglo de mobiliario.
- Implementar el Plan de Control de Consumo de Drogas o Sustancias Estupefacientes o Sicotrópicas del Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes CONACE, cuando al Servicio le corresponda.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

- Coordinar y controlar la incorporación, ascenso, promoción, retiro y destinación del personal, así como también la tramitación del escalafón de mérito, de licencias médicas, permisos facultativos, asignaciones familiares y demás solicitudes.
- Administrar y controlar los sistemas de: Control de Asistencia, Sistema de Personal Remuneraciones (SPR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Gestionar la tramitación de las licencias medicas presentadas por los/as funcionarios/as junto con las acciones necesarias para la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.
- Coordinar las actividades requeridas para los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal.
- Elaborar, difundir, aplicar y actualizar las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Emitir, controlar y registrar las resoluciones de actos administrativos del personal.
- Realizar las gestiones y requerimientos relativos a uniformes institucionales, tarjetas de identificación y acceso, u otros.
- Elaboración, tramitación y control de la vigencia de las pólizas de fidelidad y conducción.
- Preparar, elaborar y reportar a la Dirección de Presupuesto los informes trimestrales y anuales de dotación de personal.
- Coordinar y ejecutar las etapas del proceso de evaluación del desempeño.
- Requerir, controlar, actualizar y custodiar las declaraciones de intereses y de patrimonio de los Consejeros Regionales y Jefaturas de Segundo y Tercer Nivel Jerárquico y Profesionales hasta grado 8° del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago.
- Ejecutar proceso de cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal y remitirlas para su ingreso al Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Preparar informe de Asignaciones Familiares para recuperar los montos pagados por este concepto.
- Elaborar informes de horas extraordinarias compensadas y pagadas, funciones críticas, personal que se acoge a retiro voluntario.
- Llevar la contabilidad del Servicio de Bienestar.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación (PAC).
- Ejercer la secretaría ejecutiva del Comité Bipartito de Capacitación (CBC).
- Mantener, controlar y manejar el Sistema Informático de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI).
- Coordinar actividades extra programáticas para el mejoramiento de los ambientes laborales.
- Promover la afiliación al Servicio de Bienestar.
- Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo de Bienestar.
- Gestionar y controlar solicitudes de beneficios, subsidios, reembolsos y descuentos de los asociados al Servicio de Bienestar.
- Gestionar, administrar y difundir los convenios médicos, sociales, culturales y recreacionales.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Administrar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos, resguardando la información institucional.
- Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico.
- Desarrollar e implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico.
- Administrar y controlar los contratos de telefonía móvil, telefonía fija, servicio internet y fotocopiado.
- Controlar y mantener los servidores institucionales de correo, antivirus, controlador de dominio, proxy, web e intranet.
- Respaldar los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.
- Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la Política General de Seguridad Institucional, a través de: planes de contingencia, política de subcontrataciones, acceso físico, entre otros.

UNIDAD DE DESARROLLO

- Realizar mantención de los sistemas informáticos de desarrollo interno.
- Diseñar, mantener y respaldar las bases de datos.
- Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas informáticos.
- Planificar, desarrollar, diseñar, construir y administrar sistemas informáticos y sitios web.
- Elaborar y actualizar informes, manuales y tutoriales para usuarios y administradores de los sistemas informáticos.
- Administrar servidores web del Servicio.
- Capacitar a los usuarios y administradores en los sistemas informáticos institucionales.
- Instalación y mantención de servidores Linux.

UNIDAD DE SOPORTE

- Actualizar, mantener y custodiar el software de seguridad en las estaciones de trabajo.
- Cambiar, reasignar y reparar los equipos de red, computacionales e impresoras.
- Supervisar el servicio de fibra óptica.
- Supervisar el flujo del canal de comunicación Internet.
- Evaluar instalaciones y configuración de actualizaciones de seguridad para los sistemas operativos en las estaciones de trabajo y servidores.
- Atender y cumplir con los requerimientos derivados desde la Mesa de Ayuda.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Operar y administrar la plataforma Web Mercado Público.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos y boletas de garantía asociados a los servicios que tiene el Gobierno Regional.
- Apoyar en la elaboración de Bases o Términos de Referencia para la adquisición de bienes y/o servicios gestionados por el GORE.
- Establecer coordinación con las unidades demandantes para la recepción de bienes y servicios.
- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión del pago a proveedores y su seguimiento.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

- Asesorar y apoyar al Intendente y a la Administración Regional en materias de ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de las iniciativas de inversión.
- Generar instancias de coordinación con la División de Administración y Finanzas, la División de Planificación y Desarrollo y el Departamento Jurídico para la correcta planificación y ejecución de las iniciativas de inversión.
- Coordinar la supervisión de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Mantener una permanente coordinación con las Unidades Técnicas para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos y actividades con financiamiento del Programa 02 Inversión Regional a través de visitas a terreno.
- Coordinar y analizar la programación del gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Presupuestos del Sector Público, glosas comunes, normas del Sistema Nacional de Inversiones, acuerdos del Consejo Regional y otras instrucciones respecto de las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por la Unidades Técnicas.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Regional.
- Representar al Ejecutivo en las Comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o de la Administración Regional.
- Coordinar la actualización de la información de las iniciativas de inversión en los sistemas de gestión informáticos vigentes.
- Colaborar con la cuenta pública anual del Intendente.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

- Coordinar, administrar y controlar la correcta ejecución administrativa, financiera y física de las actividades correspondientes al Subtítulo 24, Transferencias Corrientes.
- Coordinar y gestionar los Convenios de Transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada actividad aprobada por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Coordinar con el Departamento de Finanzas el pago de las transferencias a las Unidades Técnicas.
- Solicitar al Departamento de Finanzas información de las transferencias y/o emisión de cheques efectuados a las Unidades Técnicas.
- Programar el gasto mensual de la cartera de actividades correspondientes al Subtítulo 24, Transferencias Corrientes.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de situación administrativo, físico y/o financiero de las actividades correspondientes al Subtítulo 24, Transferencias Corrientes.
- Monitorear y controlar la ejecución de las actividades correspondientes al Subtítulo 24, Transferencias Corrientes a través de visitas a terreno.
- Solicitar al Departamento Jurídico iniciar acciones legales en contra de las Unidades Técnicas que registren deudas pendientes.
- Mantener actualizada la información de las acciones legales que se inicien en contra de las Unidades Técnicas en conjunto con el Departamento Jurídico.
- Revisar las rendiciones enviadas por cada Unidad Técnica y comunicar su aprobación, objeción o rechazo a éstas.
- Derivar las rendiciones aprobadas de las Unidades Técnicas al Departamento de Finanzas para su rebaja contable.
- Requerir a las unidades técnicas el envío de las rendiciones pendientes.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de las actividades registrando y actualizando la documentación relativa al convenio, resolución, informes de avance, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Mantener actualizada la información de las actividades en los sistemas de gestión informáticos vigentes.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Analizar y proponer al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC distribución de recursos FRIL de Ley de Presupuestos (33.03.125) para ser presentados al Consejo Regional.
- Gestionar con el Departamento Jurídico la solicitud de los Convenios de Transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectiva, y sus eventuales modificaciones.
- Mantener una permanente coordinación con las Unidades Técnicas en los ámbitos administrativos y de ejecución del proyecto.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de iniciativas de inversión.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, informes de avance, rendiciones, modificaciones, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Supervisión en terreno para verificar avance que tienen los proyectos por transferencia de capital.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, financiero y/o físico de las iniciativas de inversión.
- Asesorar y capacitar a los municipios en la rendición de proyectos FRIL y otras iniciativas financiadas por transferencias de capital.
- Coordinar con el Departamento Jurídico el inicio de las acciones legales pertinentes en los casos de convenios y rendiciones vencidas.
- Elaborar propuesta de distribución de recursos al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC, correspondiente a la cuota regional asignada del PMU Tradicional (IRAL) de la SUBDERE, para ser presentados al Consejo Regional.
- Revisar y dar admisibilidad a las iniciativas presentadas al Programa PMU Emergencia y otros Subprogramas de la SUBDERE.
- Asesorar y capacitar a los municipios en la formulación y presentación de proyectos insertos en el programa PMU de la SUBDERE.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en los sistemas de gestión informáticos vigentes en el Servicio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

- Solicitar la Resolución de Identificación Presupuestaria de los proyectos aprobados por el Consejo Regional.
- Coordinar y gestionar los Convenios Mandato y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada proyecto aprobado por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Revisar las Bases Administrativas y Técnicas enviadas por la respectiva Unidad Técnica.
- Analizar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de la revisión del proceso de licitación con apego a las Bases de Administrativas y Técnicas y la propuesta de adjudicación enviadas desde la Unidad Técnica.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Enviar a custodia las garantías de los contratos e instruir a su devolución o cobro cuando corresponda.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Analizar y gestionar las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por la Unidades Técnicas.
- Enviar y gestionar ante la Seremi de Desarrollo Social o al Departamento de Preinversión de DIPLADE, según corresponda, la reevaluación de proyectos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones (S.N.I).
- Enviar y gestionar ante el Consejo Regional la aprobación de recursos adicionales requeridos a proyectos con convenio mandato.
- Coordinar y supervisar los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Solicitar al Departamento Jurídico, la elaboración de la Resolución de Asignación de Bienes adquiridos con cargo al subtítulo 29 a la correspondiente Unidad Técnica, donde consta además la rebaja del mismo bien respecto del patrimonio del Gobierno Regional.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, decreto de adjudicación, contrato, garantías, acta de entrega de terreno cuando corresponda, estados de pago y cualquier otro tipo de documento que dé cuenta de la contratación y/o adquisición.
- Visar u observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance del proyecto.
- Derivar los estados de pago visados al Departamento de Finanzas para su tramitación.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica en los ámbitos administrativos y de ejecución del proyecto.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de los proyectos.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en los sistemas de gestión informáticos vigentes en el Servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Asesorar al Intendente y Administración Regional en la planificación del desarrollo armónico y equitativo de la Región.
- Asesorar al Intendente y Administración Regional en materias de ordenamiento territorial, de fomento de las actividades productivas y de desarrollo social y cultural.
- Coordinar y articular el Sistema Regional de Planificación a través de sus instrumentos de planificación: Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), Políticas Públicas Regionales, entre otros.
- Formular y proponer cartera de proyectos e iniciativas de inversión al Intendente y Administración Regional.
- Generar propuestas de convenios con ministerios, a través de programas anuales o plurianuales de inversiones con impacto regional.
- Asesorar al Intendente y Administración Regional en la elaboración y coordinación del proceso de formulación y defensa del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión regional del Servicio.
- Liderar y coordinar el Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI).
- Coordinar la difusión por parte del Intendente de la inversión pública a efectuarse en la Región, tanto sectorial como del gobierno regional, a través de su sistematización en el Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), dentro del primer trimestre del año.
- Representar al Ejecutivo en las Comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o de la Administración Regional.
- Colaborar con la cuenta pública anual del Intendente.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

- Administrar y coordinar el Observatorio de Planificación del Desarrollo Regional a través del levantamiento, sistematización y análisis la información territorial vinculada al Sistema Regional de Planificación.
- Administrar el Geoportal Regional, de manera de facilitar el acceso a la información territorial regional.
- Asesorar técnicamente los estudios y programas de interés regional.
- Ejercer la coordinación de la Mesa Regional del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial (SNIT).
- Coordinar y promover el desarrollo de una infraestructura de datos espaciales (IDE) regional y local.
- Apoyar la articulación sectorial para la generación y desarrollo de información geoespacial y análisis territorial.
- Sistematizar y gestionar las solicitudes de información y análisis territorial de los usuarios públicos y privados.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

- Formular, coordinar y evaluar los instrumentos del Sistema Regional de Planificación: Estrategia Regional de Desarrollo, Políticas Públicas Regionales y el Plan Regional de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar, implementar y evaluar Planes y Programas asociados al Sistema Regional de Planificación.
- Coordinar y articular acciones estratégicas con impacto en la gestión territorial, a través de mesas regionales públicas y/o privadas.
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de Planes Maestros de Proyectos Urbanos Integrales, Patrimoniales, de Barrios Típicos y del Plan Maestro de Ciclovías.
- Articular y coordinar el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI).

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA

- Sistematizar la inversión pública tanto sectorial como del Gobierno Regional que se ejecuta en la Región a través del Programa Público de Inversiones de la Región (PROPIR).
- Gestionar los convenios de programación.
- Gestionar las acciones comprometidas en el marco del Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica de la Región Metropolitana de Santiago (PPDA).
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.
- Otorgar pertinencia estratégica a las iniciativas de inversión en la Región, sean privadas y/o públicas en el ámbito del SEIA.

UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS

- Desarrollar e implementar una Política Indígena Urbana en la Región que reconozca, valore y difunda el patrimonio y la identidad de la población indígena.
- Asistir técnicamente a las municipalidades en aquellas iniciativas que beneficien a la población indígena.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva en las instancias de diálogo entre el GORE y representantes de la población indígena coordinando a los organismos públicos cuando sea requerido.
- Velar por el ejercicio de los derechos de la población indígena y la conservación de sus sitios patrimoniales en la Región.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

- Coordinar y proponer acciones relativas al desarrollo tecnológico, investigación aplicada e innovación en el ámbito productivo regional.
- Gestionar técnica y administrativamente las iniciativas enmarcadas en la Estrategia Regional de Innovación.
- Coordinar, evaluar y actualizar la Estrategia Regional de Innovación a través de presentación al Intendente, al Consejo Regional y a la Mesa Público-Privada.
- Coordinar e integrar la Estrategia Regional de Innovación con la Estrategia Regional de Desarrollo así como con las restantes estrategias o políticas establecidas por el Gobierno Regional u otras de nivel nacional.
- Coordinar la elaboración de la propuesta anual de priorización para la asignación del FIC-R.
- Realizar tareas de vigilancia tecnológica e inteligencia territorial a fin de hacer análisis prospectivo de sectores y tecnologías asociadas.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.

DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS

- Asesorar al Intendente y Administración Regional en materias preinversionales.
- Asistir técnicamente a los municipios, servicios públicos regionales e instituciones privadas sin fines de lucro, en el proceso preinversional para iniciativas postuladas al FNDR bajo las distintas modalidades.
- Generar cartera de proyectos para cada proceso presupuestario, a fin de que sea priorizada por el Intendente.
- Diseñar e implementar instrumentos de análisis para la admisibilidad de las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del FNDR.
- Analizar la pertinencia, determinar la viabilidad económica y realizar la postulación de las iniciativas de inversión presentadas al FNDR bajo la modalidad Sistema Nacional de Inversiones.
- Evaluar iniciativas de inversión presentadas bajo la modalidad Circular Nº 33 y Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
- Realizar el proceso de difusión, análisis y admisibilidad de los proyectos pertenecientes al Fondo 2% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto del programa 02 Inversión Regional del Servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO ★ DEPARTAMENTO JURIDICO ★ REGION METROPOLITANA

- Coordinar y apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Comunal y Planes Reguladores Comunales vinculados con la ERD.
- Orientar las líneas de desarrollo en los ámbitos de saneamiento sanitario e iniciativas de interés regional.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.

UNIDAD DE SANEAMIENTO

- Coordinar y actualizar la información en relación a la inversión del Gobierno Regional y servicios públicos en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Generar instancias de coordinación con los servicios públicos, municipios y sector privado en el ámbito de saneamiento sanitario.
- Realizar el análisis preinversional para la formulación de iniciativas de inversión en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Elaborar reportes con el estado de avance a nivel de preinversión e inversión de los proyectos de saneamiento sanitario.
- Asistir técnicamente a municipios y a grupos de interés con problemáticas en materias de saneamiento sanitario de la Región.

UNIDAD DE INICIATIVAS DE INTERÉS REGIONAL

- Articular los distintos programas existentes con la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo y poniendo en valor los distintos territorios, en los ámbitos de desarrollo económico, social y cultural de la Región.
- Desarrollar iniciativas de inversión de interés regional a propuesta de la autoridad regional, del Consejo Regional y/o a partir de la detección de necesidades comunitarias.
- Obtener la admisibilidad o recomendación técnica de las iniciativas propuestas.
- Gestionar la obtención de recursos adicionales para la implementación de las iniciativas propuestas.
- Actuar en calidad de contraparte técnica en la etapa de implementación de las iniciativas de interés regional, en especial en las etapas de la contratación y seguimiento, esta última en conjunto con la DIVAC.

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO JURIDICO
REGION METROPOLITANA