



**APRUEBA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DEL
SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 938 /

SANTIAGO, **14 JUN. 2011**

VISTOS:

Las normas sobre Gobierno y Administración Regional previstas en los artículos 111 y siguientes de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en el artículo 24, letras k) y o) del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1- 19.175 de 2.005, del Ministerio de Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en los artículos 5º y 31 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 253, de 2010, del Ministerio del Interior; la Resolución Exenta Nº 996, de 2010, que aprobó la estructura orgánica del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, de esta Jefatura Superior, y en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

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

2º.- Que es necesario racionalizar el uso de los recursos humanos y materiales de este Servicio, de acuerdo a las sugerencias del Informe Final Nº 241/2010 del 12 de Abril de 2011 y 212/2010 del 02 de Mayo de 2011, de la División de Auditoría Administrativa de la Contraloría General de la Republica, en relación a optimizar la eficacia, eficiencia e idónea administración de los recursos públicos y velar por el debido cumplimiento de la función pública, evitando interferencias y duplicidades en su ejercicio;

3º.- Que para el logro de tales propósitos, se realizó en forma participativa, un estudio de las funciones de este Gobierno Regional, destinado a determinar las competencias más adecuadas al cumplimiento de los fines previstos en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, Ley 19.175;

RESUELVO:

1°.- **APRUEBASE** la nueva estructura orgánica 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°.- **DEROGASE** la Resolución Exenta N° 996, del 07 de Julio de 2010 y la Resolución Exenta N° 1040, del 13 de Julio de 2010, ambas de este Gobierno Regional.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



**FERNANDO ECHEVERRIA VIAL
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

GAB

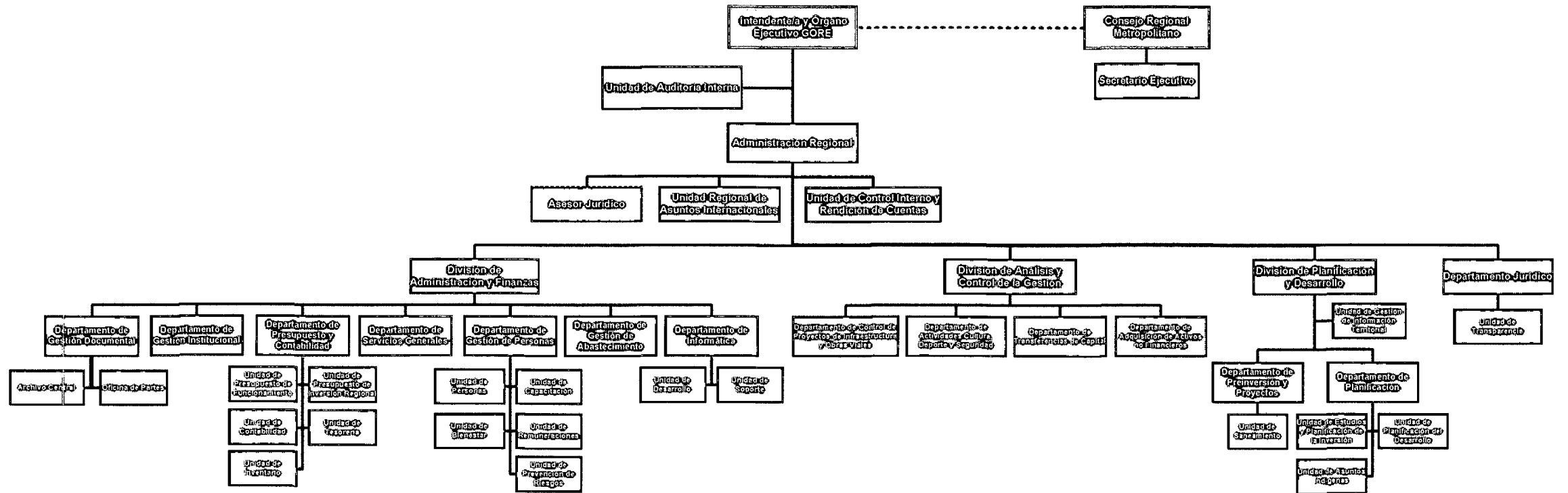
[Handwritten signatures]
AGO/PS/LPSM/WFC/RBP/CHM/jif

Distribución:

- Gabinete Intendente ✓
- Administradora Regional
- División de Administración y Finanzas
- División Análisis Control y Gestión
- División Planificación y Desarrollo Regional
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento Gestión Institucional
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Funcionarios
- Oficina de Partes ✓



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



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.

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

- Colaborar y apoyar al Intendente en su rol de coordinador de la gestión del servicio administrativo del Gobierno Regional.
- Coordinar la orientación del desarrollo territorial de la Región y la acción de los servicios públicos.
- 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.

- Asesorar al Intendente en materias de inversión que permitan priorizar y focalizar los proyectos e iniciativas de inversión del Servicio.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes requeridos por el Intendente y/o Consejo Regional.
- Asistir a las sesiones del Consejo Regional.
- Representar al Ejecutivo en la Comisión de Coordinación y Relaciones Institucionales del Consejo Regional.
- Generar y participar de instancias de coordinación con los servicios públicos regionales y gobiernos locales.
- Participar en la promoción de la participación de la Región Metropolitana en el contexto internacional.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Fiscalizar, auditar y revisar la correcta gestión de los procesos de rendición de cuentas y administrativos del Presupuesto de Inversión Regional 02, Subtítulos 24 y 33 y del Presupuesto de Gasto de Funcionamiento 01, Subtítulo 24 ítem 01 denominación 050 de los Consejeros Regionales y Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, Gastos Menores.
- Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno del Servicio en relación al proceso de cierre y cuadratura contable de las rendiciones de cuentas.
- Proponer mecanismos de mejora en las unidades operativas a cargo de las rendiciones de cuentas basados en los principios de eficacia y eficiencia de los actos administrativos en el uso de los recursos.
- Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas.
- Proponer, apoyar y coordinar la elaboración y rediseño de procesos para levantar y establecer procedimientos en el Servicio.
- Instruir a las unidades operativas respecto de medidas que regulen el correcto uso de los recursos públicos del Servicio velando que sean con rigurosidad y control de éstos.

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, transferencia tecnológica, gestión del conocimiento, misiones técnicas, pasantías y otras.

- Analizar las ofertas de cooperación internacional en coherencia con la Estrategia de Desarrollo Regional y las definiciones estratégicas de la Autoridad Regional.
- 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.

Funciones Propuesta Representante Ile de France

- Coordinar el vínculo entre la Región de Ile de France y la Región Metropolitana de Santiago.
- Apoyar en la gestión de las acciones de cooperación financiadas por la Región de Ile de France.
- Hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero de las iniciativas de inversión financiadas con recursos de la Región Ile de France.
- Identificar posibilidades de nuevas iniciativas de inversión.
- Desarrollar actividades de comunicación de las acciones de cooperación financiadas por la Región de Ile de France.

JEFATURA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Gestionar, coordinar y ejecutar el presupuesto del Servicio.
- Controlar, monitorear y administrar 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.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes de la ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional y Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes con el estado de avance financiero de las iniciativas de inversión.
- 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 financiera de las iniciativas de inversión.
- Analizar la programación el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.

- Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión regional y gastos de funcionamiento del Servicio.
- Representar al Ejecutivo en la Comisión de Control y Gestión del Consejo Regional.
- Participar en la DIPRES de la etapa de evaluación y discusión del proyecto de presupuesto del programa de inversión regional y gastos de funcionamiento del Servicio.
- Coordinar la provisión de los servicios generales.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Coordinar la planificación estratégica institucional del Servicio.
- Coordinar y organizar el proceso de actualización de la estructura orgánica y funciones del Servicio.
- Coordinar y estructurar el proceso de levantamiento de los presupuestos institucionales.
- Coordinar y organizar la Jornada de Planificación Institucional.
- Coordinar y estructurar el levantamiento de los Planes Operativos Anuales del Servicio.
- Apoyar el Proceso de Formulación Presupuestaria.
- Coordinar y estructurar en el Formulario A1 DIPRES, las Definiciones Estratégicas del Servicio.
- Coordinar y estructurar en el Formulario H DIPRES, los Indicadores de Desempeño.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva de los Sistemas Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), coordinando e implementando medidas orientadas al mejoramiento continuo.
- Administrar, controlar y verificar el Sistema de PMG Monitoreo del Desempeño Institucional.
- Apoyar a los responsables de los Sistemas Programa de Mejoramiento de Gestión en el cumplimiento de sus respectivos indicadores de gestión.
- Coordinar y estructurar en el Formulario F DIPRES, la Formulación PMG.
- Coordinar, controlar e implementar medidas orientadas al mejoramiento continuo del proceso del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y de la Gestión de Riesgo.
- Verificar, revisar, controlar y comprobar el desarrollo de las metas institucionales del Servicio, a través del Sistema de Información para la Gestión (SIG).
- Coordinar, estructurar y administrar la Matriz de Riesgo, identificando y actualizando los procesos y controlando los compromisos anuales.
- Apoyar y coordinar la elaboración, actualización y diseño de los procesos y establecer procedimientos estandarizados en el Servicio.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Acreditación de la Calidad.
- Coordinar la actualización de la Matriz de Marco Lógico del Programa Aspirado de Calles y el cumplimiento de sus compromisos asociados.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Preparar el presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional y proveer a la Jefatura de División de los insumos necesarios para la presentación del mismo ante los organismos pertinentes.
- Distribuir el Presupuesto Ley de Funcionamiento por centros de costo y Gestionar los movimientos presupuestarios y asignación de recursos para cada iniciativa de inversión aprobada por el CORE, en cada año presupuestario.
- Coordinar el cierre mensual del proceso contable.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que la Jefatura directa disponga.
- Elaborar informes de la ejecución financiera-presupuestaria del programa 01 y 02.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones generales señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos provenientes de programas de instituciones externas y velar por su correcta aplicación.
- Administración de la Plataforma SIGFE del servicio.
- Elaboración de informes y estados de la marcha económico-financiera del servicio.
- Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la institución.
- Aprobar el egreso con emisión de cheques para proveedores internos y externos.
- Aprobar abono electrónico de clientes internos y externos.
- Mantener registro actualizado del patrimonio e inventario institucional.
- Coordinar y visar la transferencia de los bienes adquiridos con cargo al FNDR mediante Resolución de Asignación elaborada por el Depto. Jurídico.
- Administrar Presupuesto Consejo Regional y visar informes periódicos de su situación financiera.
- Aprobar bajas de bienes muebles de la institución.
- Supervisar el correcto devengo de los estados de pago de los programas 01 y programa 02.
- Supervisar las principales cuentas contables del balance presupuestario y patrimonial, de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen sobre la materia.

UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

- Apoyar en la preparación del presupuesto anual del gasto en funcionamiento.
- Elaborar, supervisar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 (Gastos de Funcionamiento).
- Asignar requerimiento presupuestario a todos los compromisos.

- Emitir solicitudes de modificaciones presupuestarias y control presupuestario.
- Emitir oficio de solicitudes de modificaciones presupuestarias a la DIPRES (saldo inicial de caja, incrementos y rebajas del presupuesto).
- Realizar el control presupuestario por centro de costo.
- Realizar la programación financiera del programa 01.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el CORE.
- Emitir informes de la ejecución de los gastos del CORE.
- Revisar periódicamente la disponibilidad financiera para la adquisición de bienes y servicios.
- Aprobar las solicitudes de compra de bienes y servicios (incorporando la imputación contable).
- Llevar el control presupuestario del Parque Lo Errázuriz.
- Autorizar la compra de bienes del Parque lo Errázuriz.
- Confeccionar mensualmente la nómina de remuneraciones y honorarios de los funcionarios del GORE.

UNIDAD DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGIONAL

- Controlar y gestionar la correcta ejecución del presupuesto de inversión regional del Servicio.
- Establecer coordinación con DIPRES y SUBDERE en lo relativo al presupuesto de inversión regional del Servicio.
- Establecer coordinación con la DIVAC y DIPLADE en materias presupuestarias.
- Traspasar, imputar y actualizar la distribución presupuestaria (incrementos, rebajas y/o movimientos), de acuerdo a lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones a través de decretos DIPRES y/o resoluciones SUBDERE, en los subtítulos, ítems y asignaciones en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Coordinar y gestionar la solicitud de provisiones.
- Identificar presupuestariamente las iniciativas de inversión de arrastre del año anterior y que correspondan al Sistema Nacional de Inversiones, SNI.
- Elaborar y gestionar las Resoluciones de Asignación Presupuestaria.
- Analizar presupuestariamente la cartera de iniciativas de inversión.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance presupuestario y financiero de las iniciativas de inversión.
- Solicitar la programación de gasto a la División de Análisis y Control de la Gestión y los saldos de la cuenta corriente a la Unidad de Tesorería.
- Gestionar quincenalmente la solicitud de caja a la SUBDERE y verificar de su envío a la DIPRES.

- Registrar, revisar y controlar los estados de pago y rendiciones enviadas por la División de Análisis y Control de la Gestión y derivar a trámite de pago a la Unidad de Contabilidad.
- Registrar, revisar y controlar los avances financieros de las iniciativas de inversión imputando su gasto en los diferentes sistemas SIGFE, SAGIR y BIP.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Velar por el cumplimiento eficaz y oportuno del registro de todos los hechos económicos que afecten el Balance del Gobierno Regional Metropolitano.
- Recepción de solicitudes de ingresos y de egresos de los fondos de la institución, registrando los movimientos contables de una o varias cuentas.
- Devengar los compromisos de forma implícita en el programa de Contabilidad denominado Sistema de Información para la Gestión Financiera.
- Preparar los informes y estados contables que corresponda y enviarlos a la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, en los plazos estipulados.
- Llevar la contabilidad del Servicio de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por los organismos financieros y controles superiores.
- Llevar el registro y los cálculos de las Actualizaciones y las depreciaciones acumuladas, de los bienes adquiridos con cargo al programa 01) de funcionamiento.
- Llevar el control financiero-contable de los fondos recibidos en administración, de parte de instituciones nacionales y extranjeras, ya sea la recepción de las remesas, ejecución financiera del convenio.
- Confección en planilla Excel fichas para llevar el control presupuestario y financiero de los proyectos del programa 02, 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 de ambos programas 01 y 02.

UNIDAD DE TESORERÍA

- Recepcionar, custodiar, cobrar y/o devolver las boletas de garantía.
- Mantener un registro de las conciliaciones bancarias y enviarlo los días 15 de cada mes a la Unidad de Auditoría Interna, así como también los 5 primeros días de cada mes enviar los saldos de cuentas corrientes.

- Dar aviso de pagos semanales de proyectos de 2 % Cultura, Deporte y Seguridad, FRIL y/o FIC a Jefatura DIVAC.
- Enviar informe de gestión de cheques en cartera a Jefatura Departamento de Presupuesto y Contabilidad los días 15 y 30 de cada mes.
- Administrar el Archivo de comprobantes de ingreso y egreso.
- Realizar y enviar al Departamento de Informática semanalmente la planilla de pagos disponibles a proveedores.
- Efectuar el pago a proveedores (tanto de proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional como del presupuesto corriente) no registrados mediante cheque, previa autorización por firma de apoderados y posterior visación del Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefe DAF.
- Atender a los requerimientos y consultas de los proveedores de manera presencial, telefónica y/o electrónica.
- Archivar y administrar los egresos tanto del Programa 01 como del Programa 02.
- Ingresar en el Portal de la Ley N°19.862 las transferencias de la Unidad Técnica.
- Efectuar el pago a proveedores (tanto de proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional como del presupuesto corriente) registrados en la página web del Gobierno Regional e ingresados en la base de datos del S.I.A., mediante transferencias electrónicas, previa autorización por firma de apoderados y posterior visación del Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefe DAF.

UNIDAD DE INVENTARIO

- Mantener actualizados los registros y bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional.
- Efectuar controles semestrales de los bienes asignados a las distintas Unidades y Departamentos del Gobierno Regional.
- Administración de bienes muebles y equipos informáticos.
- Inicio proceso depreciación y conciliación con Unidad de Contabilidad
- Mantención de bienes correctamente etiquetados.
- Mantener actualizados archivos que son propios de la Unidad: antecedentes de bienes ingresados al sistema (fotocopias de egreso, devengo, factura, orden de compra y solicitud de compra).
- Elaborar Actas de Asignación,
- Elaborar Actas de Devolución.
- Elaborar Actas de Traslado.
- Elaborar Resoluciones de Baja.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Coordinar la acción tendiente a asegurar la provisión de insumos materiales que faciliten un buen funcionamiento del Gobierno Regional.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de empresas externas (aseo, seguridad, mantención aire acondicionado, entre otras), de acuerdo a contrato.
- Planificar y gestionar eficientemente el staff de auxiliares, servicio de cafetería y uso de sala de reuniones.
- Realizar y controlar las solicitudes de compras relacionadas con insumos de oficina y aseo.
- Administrar el centro de fotocopiado.
- Administrar el uso y realizar el control del Servicio de Vehículos Institucionales y sus consumos asociados.
- Apoyar al Intendente y CORE en servicios de mantención y cafetería.
- Administrar y controlar el uso de los materiales existentes en bodega, sus movimientos, existencias y mermas.
- Realizar mantención y arreglo de mobiliario.
- Realizar el despacho de correspondencia asociada a trámites bancarios, cobranzas, licencias médicas y de la Unidad de Bienestar.
- Realizar la reposición de los servicios higiénicos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

- Proponer políticas generales de gestión de personas.
- Supervisar la ejecución de la incorporación, ascenso y promoción, retiro o destinación del personal, así como también la tramitación del escalafón de mérito, de licencias médicas, permisos facultativos, asignaciones familiares y demás solicitudes del personal.
- Supervisar que se disponga de la información para cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- Planificar, orientar y coordinar procesos organizacionales para la aplicación de los Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Liderar, diseñar, coordinar, contribuir y aplicar la ejecución de los procesos de selección.
- Supervisar y coordinar la mantención y actualización de los registros de la información referida al personal en los sistemas de: Control de Asistencia, Sistema de Personal Remuneraciones (SPR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Velar por la adecuada formulación de la programación y ejecución de actividades del Servicio de Bienestar.



- Orientar al personal de la institución en materias relativas a derechos, deberes, obligaciones y beneficios funcionarios.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a requerimientos solicitados al Departamento.
- Definir y establecer una política comunicacional, utilizando los medios que aseguren una comunicación efectiva hacia el personal sobre materias institucionales, del entorno organizacional y otras informaciones relevantes.
- Liderar y coordinar la formulación del presupuesto en lo referido a la Gestión de Personas, como también colaborar en la formulación del presupuesto institucional.

UNIDAD DE PERSONAS

- Administrar y mantener actualizada la información del personal en el Sistema de Personal y Remuneraciones (SPR).
- Ejecutar las actividades requeridas para los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal.
- Difundir, aplicar y actualizar las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Emisión, control y registro de las resoluciones de actos administrativos correspondientes al ejercicio de derechos, beneficios y cumplimiento de obligaciones del personal del Gobierno Regional.
- Realizar las gestiones y requerimientos relativos a procesos de adquisición de bienes y servicios tales como uniformes institucionales, tarjetas de identificación y acceso, y otros similares.
- Confección, tramitación y control de vigencia de las pólizas de fidelidad y conducción.
- Preparar, elaborar y reportar a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, los Informes de Dotación de Personal trimestrales y anuales.
- Coordinar y ejecutar las acciones derivadas del cumplimiento de las etapas del proceso de evaluación del desempeño.
- Realizar las gestiones para el reconocimiento, ingreso, anulación, extinción y control de cargas familiares y beneficios asociados a éstas a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y de Subsidio Familiar (SIAGF).
- Requerir, controlar y custodiar las declaraciones de intereses y de patrimonio de los Señores Consejeros Regionales y Jefaturas de Segundo y Tercer Nivel Jerárquico del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago.
- Administrar y operar el Sistema de Control de Asistencia, realizando el enrolamiento del personal que ingresa al Gobierno Regional.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

- Cargar, administrar y mantener el Sistema de Personal y Remuneraciones (SPR)



- Ejecutar proceso de cálculo de remuneraciones brutas y líquidas, obligaciones previsionales y tributarias, y retenciones voluntarias, emitiendo a través del SPR las nóminas de pago de remuneraciones líquidas, retenciones voluntarias o legales, para su envío a las unidades correspondientes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Preparar planilla de contabilización con el costo total de las remuneraciones asignadas presupuestariamente para que la Unidad de Contabilidad proceda a 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.
- Habilitar en el modulo Web del SPR, las liquidaciones de sueldo para su visualización e impresión para cada usuario/a del sistema.
- Elaborar informe mensual de horas extraordinarias pagadas para que la Unidad Gestión de Personas confeccione las resoluciones correspondientes.
- Efectuar proyección de remuneraciones según requerimientos de información para la gestión de la institución.
- Calcular el monto del beneficio por retiro voluntario y bono post laboral.
- Calcular la asignación de movilización correspondiente a los estudiantes en práctica.
- Calcular el monto de las remuneraciones afectas al impuesto a la renta para la declaración jurada anual ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de capacitación del personal acorde a las necesidades del Servicio.
- Coordinar el funcionamiento y las acciones del Comité Bipartito de Capacitación (CBC), brindándole apoyo técnico, con el fin de ejecutar el presupuesto asignado y realizar todas aquellas actividades que permitan formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (PAC).
- Mantener, controlar y manejar el Sistema Informático de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI), gestionando el acceso, administrando usuarios y realizando el envío de información sobre ejecución del PAC, trazabilidad del funcionamiento del CBC, entre otros.
- Implementar herramientas de gestión por competencias para apoyar, desarrollar y fortalecer las habilidades, conocimientos y capacidades de las personas, dentro de los requisitos establecidos para el desempeño de sus funciones y del desarrollo organizacional.
- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación, fuera del ámbito de acción del PAC.
- Planificar, coordinar y controlar el proceso de adquisición de los servicios de capacitación.
- Emitir las resoluciones asociadas a la autorización de asistencia de actividades de capacitación, informando a la Unidad Gestión de Personas y a los demás actores involucrados.

- Administrar la relación con proveedores de servicios de capacitación, a través de la resolución de consultas y entrevistas con representantes de universidades, Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) y otros centros de formación relacionados.
- Operar como Unidad Compradora en el Portal www.mercadopublico.cl, realizando completamente el proceso de adquisición de servicios de capacitación, incluyendo la emisión de resoluciones que aprueban bases de licitación, adjudicación, solicitud y autorización de pagos y visación de facturas.

UNIDAD DE BIENESTAR

- Desarrollar estrategias y coordinar acciones conducentes a la difusión de los servicios y beneficios ofrecidos por el Bienestar.
- Tramitar solicitudes de beneficios y subsidios de los afiliados para su aprobación y pago, presentando ante el Consejo de Bienestar el respectivo informe situacional.
- Proporcionar información para la Gestión Financiera Contable del Servicio de Bienestar.
- Gestionar los trámites de las solicitudes de reembolso de los afiliados ante la compañía de seguros.
- Realizar estudio y análisis de Casos Sociales de afiliados, funcionarios, personal a honorarios y sus respectivos grupos familiares.
- Gestionar y administrar convenios médicos, sociales, culturales y recreacionales, entre otros; para afiliados, funcionarios y personal a honorarios.
- Planificar y gestionar actividades extraprogramáticas para afiliados, funcionarios, personal a honorarios y sus respectivos grupos familiares.
- Actuar de nexo entre este Gobierno Regional y la Caja de Compensación para la entrega de información y beneficios.
- Planificar y coordinar las sesiones del Consejo de Bienestar, actuando como Secretaría de éste.
- Emitir y tramitar las resoluciones asociadas a la entrega de beneficios, subsidios y pagos de compromisos.
- Proporcionar información a la Unidad de Remuneraciones para los descuentos asociados al Servicio de Bienestar.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Realizar el diagnóstico anual en temas de prevención de riesgos y ambientes de trabajo.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades derivadas del plan anual que contribuyen 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.
- Planificar, coordinar y ejecutar las visitas de inspección planeadas a puestos de trabajo en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), con el fin de detectar acciones y condiciones

de riesgos. Del mismo modo, realizar inspecciones no programadas con el propósito de disminuir o mitigar dichas condiciones.

- Asesorar y apoyar al CPHS en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional, mejoramiento de ambientes de trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Gestionar la provisión, mantención y funcionamiento de la red de combate contra incendios (extintores, red húmeda, red seca y red de detección de incendios).
- Establecer y mantener comunicación con el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Coordinar las adquisiciones de elementos de apoyo ergonómico y de EPP para el personal, así como participar en las licitaciones de mantención y servicios en temas de mejoramiento de ambientes de trabajo.
- 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, entregar orientación frente a reducción o rechazo del periodo de reposo e informar, cuando proceda, a la unidad de remuneraciones para realizar descuentos por estos conceptos.
- Encargado de la ejecución del Plan de Control de Consumo de Drogas o Sustancias Estupefacientes o Sicotrópicas del Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes CONACE, cuando el servicio le corresponda.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Operar y administrar la plataforma Web Mercado Público.
- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Apoyar en la elaboración de Bases o Términos de Referencia.
- 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.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Administrar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos, resguardando la información institucional.
- Mantener y actualizar los softwares de equipos computacionales.
- Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico realizados en la Institución.
- Desarrollar e implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas para, mediante su aplicación, mejorar la eficiencia de los procesos de gestión internos de la institución.

- Coordinar y velar por el funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico.
- Administrar la cuenta de telefonía móvil (asignación de dineros, bloqueos, habilitaciones, asignación de perfiles, control de reparaciones y cambios).
- Administrar la cuenta del Servicio de Fotocopiado e Impresión, control de contadores, mantenciones, solicitud y distribución de insumos.
- Realizar y controlar las solicitudes de compras relacionadas con insumos de computación y soluciones informáticas.
- Controlar y mantener los servidores institucionales de correo, antivirus, controlador de dominio, Proxy, Web e Intranet.
- Administrar la cuenta de telefonía fija, control del servicio de mantención de planta telefónica.
- Coordinar las modificaciones con proveedores sobre contrato de mantención de sistemas.
- Respalidar los servidores institucionales en medios portables y en servidor de Data Center.
- Coordinar con proveedor del servicio de custodia de medios magnéticos.
- Atender los requerimientos que llegan a la Mesa de Ayuda y derivarlos a la Unidad de Soporte.
- Proporcionar los recursos para el Soporte Técnico de la Institución.
- Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la Política General de Seguridad Institucional, a través de: planes de contingencia, política de sub contrataciones, acceso físico, entre otros.
- Apoyar al Intendente y CORE en servicios de equipos computacionales.

UNIDAD DE DESARROLLO

- Realizar mantención de los sistemas desarrollados.
- Diseñar, mantener y respaldar las bases de datos de la institución.
- Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas.
- Planificar, desarrollar, diseñar, construir y administrar sistemas Informáticos y Sitios Web para uso Institucional.
- Modificar y confeccionar informes, manuales y tutoriales para usuarios y administradores de los sistemas informáticos.
- Publicar y administrar Servidores Web del GORE e Intendencia Metropolitana.
- Capacitar a los usuarios y administradores de los sistemas Informáticos en software institucionales.
- Instalación y mantención de servidores Linux.
- Investigación de nuevas tecnologías para uso institucional.
- Realizar administración de sistemas externos.

UNIDAD DE SOPORTE

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Definir, implementar y asesorar en lo referente al Programa de Gestión Documental (PGD), respecto a la metodología y los procedimientos necesarios durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información y formatos establecidos.
- Aplicar y resguardar la normativa vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional y demás normas internacionales relacionadas con la gestión documental.
- Supervisar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello.
- Proporcionar asesoramiento técnico en materia de manipulación y conservación de documentos, a los diferentes departamentos y unidades del Servicio.
- Administrar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Controlar y administrar los documentos internos y externos del Servicio.
- Definir políticas y procedimientos de gestión de documentos electrónicos y preservación de la información digital.
- Administrar suscripciones de publicaciones periódicas y Base de Datos contratadas por el Servicio.
- Facilitar la documentación necesaria para atender a los requerimientos que realizan las personas, según lo señala la Ley N° 20.285.

ARCHIVO CENTRAL

- Centralizar todo el acervo documental del Gobierno Regional.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Asesorar técnicamente al personal del Gobierno Regional que esté a cargo de los Archivos de Gestión y ejercer los controles necesarios para su adecuado manejo y conservación.

- Recibir la documentación perteneciente al Archivo de Gestión de cada División, Departamento y/o Unidad del Gobierno Regional, después de cumplido el plazo de dos años desde su elaboración o de acuerdo a la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación de cada Unidad.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el Archivo Central.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.

OFICINA DE PARTES

- Recepcionar, revisar e ingresar la documentación interna y externa, de acuerdo al procedimiento y materia de que se trate, al Sistema de Gestión Documental GDM.
- Distribuir dicha documentación según proceda a las Divisiones, Departamentos y/o Unidades correspondientes, así como también efectuar el despacho de los documentos que salen al exterior del Servicio.
- Numerar, fechar y custodiar documentos oficiales del Servicio tales como: Resoluciones, Oficios y Circulares, entre otros.

JEFATURA 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 Región 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 instrumentos de planificación: Estrategia de Desarrollo Regional (EDR), Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), Políticas Públicas Regionales, entre otros.
- Liderar y coordinar el Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI) durante el segundo trimestre de cada año.
- Formular y proponer cartera de proyectos e iniciativas de inversión al Intendente y Administración Regional.
- Generar propuestas de convenios con los ministerios, programas anuales o plurianuales de inversiones con impacto regional.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto en lo relativo al programa de inversión regional del Servicio.
- Participar en la DIPRES de la etapa de evaluación y discusión entre el nivel central y la Región respecto del proyecto de presupuesto del programa de inversión regional.
- Coordinar la difusión de la información de la inversión y programas de gastos que se realizará en la Región, tanto sectorial como del Gobierno Regional, una vez publicada la Ley de Presupuestos, en el Programa Público de Inversión en la Región (PROPIR) en el primer trimestre de cada año.

- Coordinar la vinculación de la Estrategia de Desarrollo Regional con los Planes de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- Colaborar con la cuenta pública del Intendente cuyo contenido principal es el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del Servicio.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

- Coordinadora Regional de la Mesa de Coordinación Regional Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT), instancia de articulación de la gestión de información territorial de los servicios públicos de la Región.
- Administrar el GEOPORTAL, servidor en línea de mapas, coberturas geográficas, e información territorial de la Región. Gestión de la información propia del GORE y los servicios regionales asociados.
- Sistematizar, levantar y analizar la información territorial vinculada a los procesos de planificación estratégica y territorial.
- Sistematizar, levantar y analizar la inversión en la Región.
- Dar respuesta a solicitudes y/o requerimientos de información territorial tanto al público interno como al público externo del Servicio.
- Apoyar técnicamente estudios que se realizan en la División de Planificación y Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Asesorar a la Jefatura de División de Planificación y Desarrollo Regional en el fortalecimiento institucional y articulación del accionar de los sectores, con la finalidad de obtener una gestión regional eficiente, equitativa y sustentable, acorde con las estrategias regionales y nacionales de desarrollo.
- Formular y coordinar los instrumentos del Sistema Regional de Planificación.
- Elaborar, implementar y evaluar Planes Participativos de Desarrollo Territorial público – privado.
- Desarrollar la eficiencia e impacto de la inversión pública regional, mejorando la focalización y racionalización de los recursos.
- Elaborar, implementar y evaluar Planes y Programas asociados a la Estrategia de Desarrollo Regional, Políticas Públicas Regionales, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Comunal y Planes Maestros Urbanos Integrales.
- Coordinar acciones estratégicas con la institucionalidad pública y la ciudadanía con impacto en la gestión territorial.
- Coordinar y proponer acuerdos de inversión entre el sector público, Municipal y Regional, y el sector privado asociados a Planes de Inversión.
- Gestionar la supervisión de estudiar y analizar las tendencias en materia de desarrollo sustentable aplicables en Región Metropolitana.

- Controlar el avance de planes, programas, proyectos e iniciativas en materia ambiental para el desarrollo, sustentable de la Región Metropolitana en conjunto con las instituciones públicas y privadas de la Región Metropolitana.
- Gestionar la supervisión de la ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la resolución integral, oportuna y pertinente de las necesidades de la población indígena presente en la región, con un enfoque intercultural.
- Controlar el cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Mesa Regional Indígena y supervisar su gestión.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

- Formular, coordinar y evaluar la implementación de la Estrategia de Desarrollo Regional.
- Formular, coordinar y evaluar la implementación de las Políticas Públicas de la Región.
- Formular, coordinar y evaluar la implementación del Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT).
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de Planes Maestros de Proyectos Urbanos Integrales, Patrimoniales Arquitectónicos y de Barrios Típicos en la Región Metropolitana de Santiago.
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los Planes de Desarrollo Comunal, PLADECOS
- Coordinar acciones estratégicas en la gestión territorial en conjunto con el sector público y privado a través de mesas regionales.
- Estudiar, gestionar planes e iniciativas de inversión con tendencias en materia de desarrollo sustentable aplicables en la Región Metropolitana.
- Implementar iniciativas de inversión en los ámbitos que competen al Gobierno Regional en el marco del Plan de Prevención y descontaminación Atmosférica de la Región Metropolitana de Santiago (PPDA).
- Asesorar a las distintas Comisiones de Consejo Metropolitano de Santiago en materias como Fomento Productivo, Asistencia Técnica y Desarrollo Tecnológico; Ordenamiento Territorial e Instrumentos de Planificación; de Salud y Medio Ambiente.
- Coordinar y proponer acciones relativas al desarrollo, tecnología, investigación aplicada e innovación en el ámbito productivo regional.
- Coordinar la implementación del Plan Maestro de Cicloruta asesorando a los municipios y haciendo seguimiento de la inversión.
- Otorgar pertinencia estratégica a las iniciativas de inversión regionales privadas y públicas en el ámbito del SEIA y de la implementación de las Políticas Públicas Regionales.



UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS

- Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Mesa Regional Indígena, instancia de diálogo y discusión permanente con las asociaciones indígenas de la Región, respecto de las medidas administrativas o los planes y programas de desarrollo regionales en beneficio de los pueblos originarios.
- Desarrollar todas aquellas labores administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Mesa Regional Indígena.
- Coordinar la Agenda Regional Indígena con los Servicios Públicos Regionales, de los temas asociados a la priorización de los asuntos indígenas de la Región.
- Coordinar las Comisiones Temáticas de acuerdo a la priorización de la Mesa Regional Indígena.
- Proponer acciones para incorporar el enfoque intercultural en la Región.
- Realizar el seguimiento de las acciones en que debe participar el Gobierno Regional en la implementación del plan de acción de la política indígena.
- Permanente coordinación con el nivel central con la Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas de Secretaría General de la Presidencia.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

- Articular la coordinación regional de inversiones: acción de planificación de carácter multisectorial que supone un proceso permanente y continuo en la búsqueda de la armonización en la Región de las acciones de la institucionalidad pública presente.
- Articular y coordinar el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) con la participación de representantes del Consejo Regional, de los Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales y Directores Regionales y Provinciales y los Alcaldes presentes en la Región.
- 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).
- Sistematizar la inversión pública tanto sectorial como del Gobierno Regional con una perspectiva/expresión territorial vinculada a la Estrategia de Desarrollo Regional.
- Gestionar y hacer un seguimiento administrativo de los convenios de programación.
- Gestionar estudios e informes de interés regional.

DEPARTAMENTO DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS

- Asistir técnicamente a los municipios, SS.PP. y Instituciones Privadas sin fines de lucro, en el proceso preinversional para aquellas iniciativas ingresadas bajo modalidad S.N.I. y Circular 33.
- Generar cartera de preinversión FNDR para cada proceso presupuestario, a fin de que sea presentada en el Consejo Regional para su aprobación.
- Formular iniciativas de inversión de carácter regional.
- Evaluar proyectos presentados por los municipios y SS. PP. bajo la modalidad circular N° 33.

- Revisar la pertinencia y determinar la viabilidad económica de los proyectos presentados al FNDR bajo la modalidad Sistema Nacional de Inversiones.
- Realizar la postulación de la cartera FNDR al Sistema Nacional de Inversiones en cada proceso presupuestario.
- Realizar el proceso de ingreso y admisibilidad de los proyectos pertenecientes al Concurso de 2% Cultura, Deportes y Seguridad.
- Asesorar a la Jefatura de División en materias de preinversión del FNDR.
- Diseñar e implementar instrumentos de análisis para la Admisibilidad, y registro de la cartera de proyectos FNDR.

UNIDAD DE SANEAMIENTO

- Coordinar y actualizar la información en relación a la inversión del GORE y Servicios Públicos Regionales en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Generar instancias de coordinación con los servicios públicos regionales (SEREMI de Obras Públicas, Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección General de Aguas, Dirección de Vialidad, SERVIU, SEREMI de Vivienda y Urbanismo, SEREMI de Planificación y Coordinación, SEREMI de Salud, entre otros) y gobiernos locales (Municipios) en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Generar instancias de coordinación con el sector privado (Aguas Andinas, Comité de Agua Potable Rural, Cooperativas de Agua Potable, Comités de Vivienda, Consultoras, entre otros) en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Generar instancias de coordinación con los servicios públicos nacionales (SUBDERE, Superintendencia de Servicios Sanitarios, Ministerio de Planificación, entre otros) en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Generar cartera de preinversión en el ámbito del saneamiento sanitario (Agua Potable Rural y/o Urbano, Alcantarillado, Planta de Tratamiento, Soluciones Individuales y/o Colectivas de Saneamiento Sanitario, entre otros).
- Monitorear en terreno las condiciones del futuro emplazamiento, realidad social y física del medio de los proyectos postulados.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance preinversional o administrativo o físico de los proyectos de saneamiento sanitario para la Jefatura del Departamento, Jefatura de División y/o Consejo Regional a través de la Comisión Rural.
- Formular iniciativas de inversión de carácter regional en el ámbito del saneamiento sanitario.
- Apoyar técnicamente a las unidades técnicas en la formulación del proyecto a nivel de ingeniería y preinversional.
- Coordinar y realizar las licitaciones de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.

- Gestionar la organización y articulación de los objetivos de los comités de vivienda y agua potable en pos de resolver las problemáticas centrales (agua y alcantarillado). Todo a nivel de suministro, servicio y administración.

JEFATURA DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE LA GESTIÓN

- Controlar, monitorear y administrar los recursos del Programa 02 Inversión Regional del Servicio.
- Asesorar 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 de la ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo o físico 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 las licitaciones 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 las iniciativas de inversión a través de visitas a terreno.
- Coordinar y analizar la programación el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión del Gobierno Regional
- Representar al Ejecutivo en la Comisión de Infraestructura, Transporte y Aguas Lluvias del Consejo Regional.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS VIALES

- 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.
- Dar conformidad y/o solicitar el reestudio de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica.
- Solicitar a la Unidad Técnica el Decreto de Adjudicación, Contrato, Boleta de Garantía y Acta de Entrega de Terreno a la Unidad Técnica.

- Revisar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance del proyecto.
- Aprobar, visar y derivar los estados de pago enviados por las Unidades Técnicas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Analizar y proponer respuesta sobre los aumentos de obra, de plazos y de presupuesto que no superen el 10% del presupuesto contratado.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo o físico o financiero de los proyectos.
- Enviar y gestionar ante la SEREMI de Planificación y Coordinación la reevaluación de proyectos en caso que el proceso de licitación haya dado como resultado ofertas económicas que superen el 10% de lo aprobado por el Consejo Regional.
- Enviar y gestionar ante el Consejo Regional la aprobación de las reevaluaciones de los proyectos.
- Coordinar y realizar las licitaciones de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y SEGURIDAD

- Coordinar, administrar y controlar la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión de Cultura, Deporte y Seguridad.
- Coordinar y gestionar el Convenio de Transferencia y la Resolución de Aprobación respectiva.
- Coordinar y gestionar el retiro de la Resolución de Aprobación, del Convenio de Transferencia y del Instructivo de Rendición por parte de la Unidad Técnica.
- Enviar memorando al Departamento de Presupuesto y Contabilidad solicitando el pago de la transferencia a la Unidad Técnica.
- Solicitar a la Unidad de Tesorería el avance del financiero real de los pagos realizados a la Unidad Técnica.
- Recepcionar y registrar la rendición del pago realizado a la Unidad Técnica.
- Aprobar, visar y derivar las rendiciones enviadas por la Unidad Técnicas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de las iniciativas de inversión.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo o físico o financiero de las iniciativas de inversión.

- Monitorear y controlar la correcta ejecución de las iniciativas de inversión a través de visitas a terreno.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Analizar y proponer al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC distribución de recursos FRIL ley de presupuestos, para ser presentados al Consejo Regional.
- Revisar, aprobar y gestionar administrativamente Proyectos FRIL, FIC y Fomento Productivo.
- Asesorar y capacitar a municipios en la formulación y presentación de proyectos FRIL y otros financiados por transferencias.
- Coordinar con otros sectores y servicios públicos la obtención de sus correspondientes visaciones técnicas de proyectos, así como para coordinar la Inversión Pública.
- Coordinar, administrar y controlar la ejecución administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión FRIL, FIC y Fomento Productivo, y otros proyectos ejecutados por transferencia de capital.
- Fiscalizar en terreno la correcta ejecución de Proyectos FRIL , FIC y Fomento Productivo, y otros proyectos ejecutados por transferencia de capital.
- Llevar registro en plataforma computacional dispuesta del control de Proyectos FRIL, FIC y Fomento Productivo, y otros proyectos ejecutados por transferencia de capital.
- Coordinar y gestionar el Convenio de Transferencia y la Resolución de Aprobación respectiva.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de las iniciativas de inversión.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo o físico o financiero de las iniciativas de inversión.
- Analizar y proponer al Intendente, Administración Regional y Jefatura Superior distribución de recursos correspondientes al PMU Tradicional (IRAL) de la SUBDERE, para ser presentados al Consejo Regional.
- Asesorar a municipios en la presentación de proyectos al PMU

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

- 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.
- Dar conformidad y/o solicitar el reestudio de la propuesta de adjudicación enviada por la Unidad Técnica.

- Solicitar a la Unidad Técnica el Decreto de Adjudicación, Contrato, Boleta de Garantía y Acta de Entrega de Terreno a la Unidad Técnica.
- Revisar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance del proyecto.
- Aprobar, visar y derivar los estados de pago enviados por las Unidades Técnicas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Analizar y proponer respuesta sobre los aumentos de obra, de plazos y de presupuesto que no superen el 10% del presupuesto contratado.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo o físico o financiero de los proyectos.
- Enviar y gestionar ante la Diplade, la reevaluación de proyectos en caso que el proceso de licitación haya dado como resultado ofertas económicas que superen el 10% de lo aprobado por el Consejo Regional.
- Enviar y gestionar ante el Consejo Regional la aprobación de las reevaluaciones de los proyectos.
- Coordinar y realizar las licitaciones de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Mantener actualizado el patrimonio del Gobierno Regional Metropolitano, referido a los bienes muebles e inmuebles adquiridos a través del F.N.D.R.
- Coordinar elaboración de resolución de asignación de bienes con DIVAC y Departamento Jurídico.
- Elaboración de resolución de asignación de bienes y visación del respectivo documento
- Coordinación firma del Intendente de resolución de asignación de bienes
- Coordinación con analista de contabilidad para rebaja del bien
- Solicitud de rebaja del bien
- Solicitud mensual de remisión de consolidado de rebajas
- Coordinar incorporación de bienes muebles o inmuebles adquiridos a través del F.N.D.R. al patrimonio de las unidades técnicas
- Coordinación con la unidad técnica para inscripción en Registro Civil o Conservador de Bienes Raíces de los bienes.

JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Ejercer el patrocinio y la defensa judicial del Servicio.

- Asesorar y apoyar al Intendente, CORE, Administrador(a) Regional y a las Divisiones del Gobierno Regional en materias jurídicas, mediante la elaboración de informes, pronunciamientos jurídicos, revisión de documentos legales, entre otros.
- Elaborar y revisar actos administrativos y otros documentos jurídicos, requeridos por los distintos Departamentos y Unidades del Gobierno Regional.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- En el ámbito de Transparencia Activa deberá solicitar, recepcionar y actualizar mensualmente durante los diez primeros días hábiles del mes siguiente, y mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago www.gobiernosantiago.cl banner Gobierno Transparente, la información requerida por Ley N° 20.285.
- En lo referido a la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, deberá desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, derivar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública que cualquier persona realice, de acuerdo a lo estipulado la Ley N° 20.285.
- En lo relacionado con Gestión de Archivos, deberá facilitar la documentación necesaria para atender a los requerimientos que realizan las personas, según lo señala la Ley N° 20.285.