



Gobierno
de Chile



gobierno regional
de los lagos

**REF. APRUEBA PERFILES DE CARGO
SUBSISTEMA DEL PMG SAIP 2011.**

RES. EXENTA N° 2881 /

PUERTO MONTT, 30 NOVIEMBRE 2011

V I S T O S:

- a) Que con fecha 20/08/2008, se publicó la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, cuya plena vigencia será el 20/04/2009;
- b) El Oficio Instructivo N° 106/2009, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que señala las directrices para la fase inicial de Implementación de la Ley antes indicada, al interior de los servicios e instituciones públicas;
- c) El Oficio Instructivo N° 239/2009, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que solicita se informe sobre los avances de preparación de Implementación de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, al interior de los servicios e instituciones públicas;
- d) Las instrucciones de la Segpres, que disponen la elaboración para cada órgano de la Administración del Estado, de un Manual de Procedimiento de Gestión de Solicitudes;
- e) La Res. Exenta N° 773, de fecha 16/03/09, de este Gobierno Regional, que nombra encargados de implementación de la Ley 20.285, al interior de este Gobierno Regional y la Resolución Exenta N° 416, de fecha 01 de marzo de 2011, que confirmó a los funcionarios/as encargados/as de los sistemas vinculados a la implementación de la Ley 20.285, al interior de este servicio;
- f) La implementación al interior de este Gobierno Regional de Los Lagos, de las etapas I y II, del PMG SAIP-
- g) El D.S. N° 13/2009, de la Secretaría General de la Presidencia que establece el Reglamento de la Ley anteriormente indicada;
- h) El Oficio Instructivo N° 166/2011, del Ministro Secretario General de la Presidencia, que solicita designaciones que indica y actualización del baner de Gobierno Transparente;
- i) La Resolución Exenta N° 106, de fecha 07 de abril de 2009, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó el Manual de Gestión de Archivos y la Resolución Exenta N° 2544, de fecha 04 de noviembre de 2011, que aprobó la actualización de dicho Manual;
- j) La Resolución Exenta N° 150, de fecha 21 de abril de 2009, de este Gobierno Regional de Los Lagos, por la que se aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de Solicitudes y la Resolución Exenta N° 2543, de fecha 04 de noviembre de 2011, que aprobó la actualización de dicho Manual;
- k) Las pautas de elaboración de los formularios de las etapas III y IV del PMG SAIP 2011;
- l) Lo dispuesto en la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República;
- m) Las facultades que me confiere el DFL1-19.175/2005 de Interior, que fijó el texto refundido de la L.O.C. sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.

R E S U E L V O:

- 1.- **APROBAR** los "Perfiles de cargo del Subsistema de Gestión de de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", de este Gobierno Regional, cuyo contenido es el siguiente:

ENCARGADO DE SOLICITUDES

1. Identificación del cargo

Nombre del cargo gEncargado Soporte Técnico y Gestión de Solicitudes

Calidad Jurídica at Estamento Profesional Grado 13
Contrata

Jefe/a Directo/a Jefe Unidad Informática

2. Objetivo del cargo

Se ocupa del soporte técnico a todo nivel de la institución, así como de la administración funcional de las herramientas tecnológicas que se diseñen e implementen, de los diagnósticos y pruebas de funcionamiento de los sistemas, además de proponer y analizar las mejores alternativas tendientes a mejorar los accesos al sistema y enlaces de comunicaciones de la institución.

3. Funciones del cargo

- 1 Administrar funcionalmente Intranet, que es parte del PMG Gobierno Electrónico y de las metas de incentivo colectivo.
- 2 Instalación, configuración y administración de Servidores Plataforma Tecnológica del Gore.
- 3 Soporte técnico a funcionarios de la institución.
- 4 Responsable institucional de la Gestión de Solicitudes de Gobierno Transparente y dar cumplimiento a los alcances de la Ley 20.285 y su Reglamento.

4. Características del Entorno

Equipo de trabajo: Un funcionario/a

Superior Directo: Jefe Unidad de Informática



Clientes Internos: Funcionarios diferentes departamentos del Gobierno Regional, Consejeros Regionales

Clientes Externos: Servicios Públicos y la ciudadanía que se relacionan a través del Portal de Información Pública Regional.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'P' or 'F', located in the bottom left corner of the page.

5. Competencias Transversales

Identificación de competencias transversales de la institución, necesarias para cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el formulario A-1 de la formulación presupuestaria.

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de desempeño Nivel <u>2</u>
Compromiso con la Organización	Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia Institución. ○ Cumple impecablemente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución. ○ Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. ○ Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.
Probidad	Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público. ○ Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. ○ Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. ○ Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.
Orientación a la eficiencia	Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. ○ Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. ○ Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución. ○ Posee una clara orientación a los resultados.
Orientación al cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. ○ Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. ○ Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. ○ Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.
Trabajo en equipo	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos,	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus

	<p>esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</p>	<p>compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. ○ Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. ○ Apoya acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. ○ Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. ○ Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. ○ Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
<p>Manejo de conflictos</p>	<p>Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones. ○ Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes. ○ Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. ○ Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado.
<p>Confianza en sí mismo</p>	<p>Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se enfrenta a diversas situaciones laborales mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. ○ Es autónomo en la toma de decisiones, respetando el marco de políticas Institucionales. ○ Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita y oportuna, utilizando para ello los canales e instancias formales que corresponde. ○ Se refiere a sus compañeros de trabajo de un modo constructivo, valorizando sus competencias y aptitudes personales.

Adaptación al cambio	Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Colabora pro-activamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general. ○ Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente. ○ Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, connotándolas positivamente. ○ Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.
Manejo de tecnologías de información y comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función. ○ Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. ○ Busca, analiza y organiza información utilizando Internet. ○ Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología

6. Competencias Específicas

Identificación de competencias específicas del cargo, necesarias para cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el formulario A-1 de la formulación presupuestaria.

Nombre de la Competencia (Conocimientos)	Definición	Criterios de desempeño
Manejo de tecnologías de información y comunicación	Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conoce y utiliza de manera regular y eficiente los sistemas, programas y aplicaciones adoptados por la institución. ○ Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la Información Pública y el Decreto N°13 que establece el Reglamento a la misma Ley.
Nombre de la Competencia (Habilidades / Actitudes)	Definición	Criterios de desempeño
Trabajo bajo presión	Capacidad para mantener un nivel eficaz de desempeño en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener un desempeño estable en situaciones altamente estresantes y en entornos muy complejos. ○ Utilizar técnicas de trabajo y actitudes comportamentales apropiadas para hacer frente a una situación presionante. ○ Administrar eficazmente los recursos

	trabajo que demanda alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.	asociados al proceso o situación para disminuir la presión del evento.
Aprendizaje continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promover el intercambio de ideas. ○ Investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la organización. ○ Aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. ○ Actualizar proactivamente los conocimientos técnicos tanto personales como del equipo.

5.1 7.- Aspectos a considerar

5.2 Título Profesional

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este. Deseable poseer título profesional de Ingeniero Informático, Ingeniero (E) en Computación e Informática u otra carrera afín.

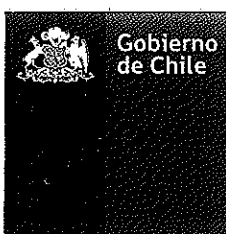
A. Experiencia

Experiencia profesional de a lo menos 3 años en cargos relacionados con el área.

B. Especialización

Deseable contar con cursos de perfeccionamiento, postítulo o postgrado en Políticas Públicas, Tecnologías de Información, Redes u otras materias relacionadas con el área.





Gobierno
de Chile



gobierno regional
de los lagos

- 2.- **DIFUNDIR** los “Perfiles de cargo del Subsistema de Gestión de de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, de este Gobierno Regional, a todos y cada uno de los(as) funcionarios(as) de este Gobierno Regional de Los Lagos, a través de los distintos sistemas de de comunicación que operan al interior de este servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Juan Sebastián Montes Porcile
JUAN SEBASTIAN MONTES PORCILE
INTENDENTE
REGION DE LOS LAGOS

ILC/

Distribución:

- Jefes de División Gore.
- Jefes de Departamento Gore.
- Encargados de Unidades Gore.
- Encargados de Programas Gore.
- Ofic. Partes Gore.