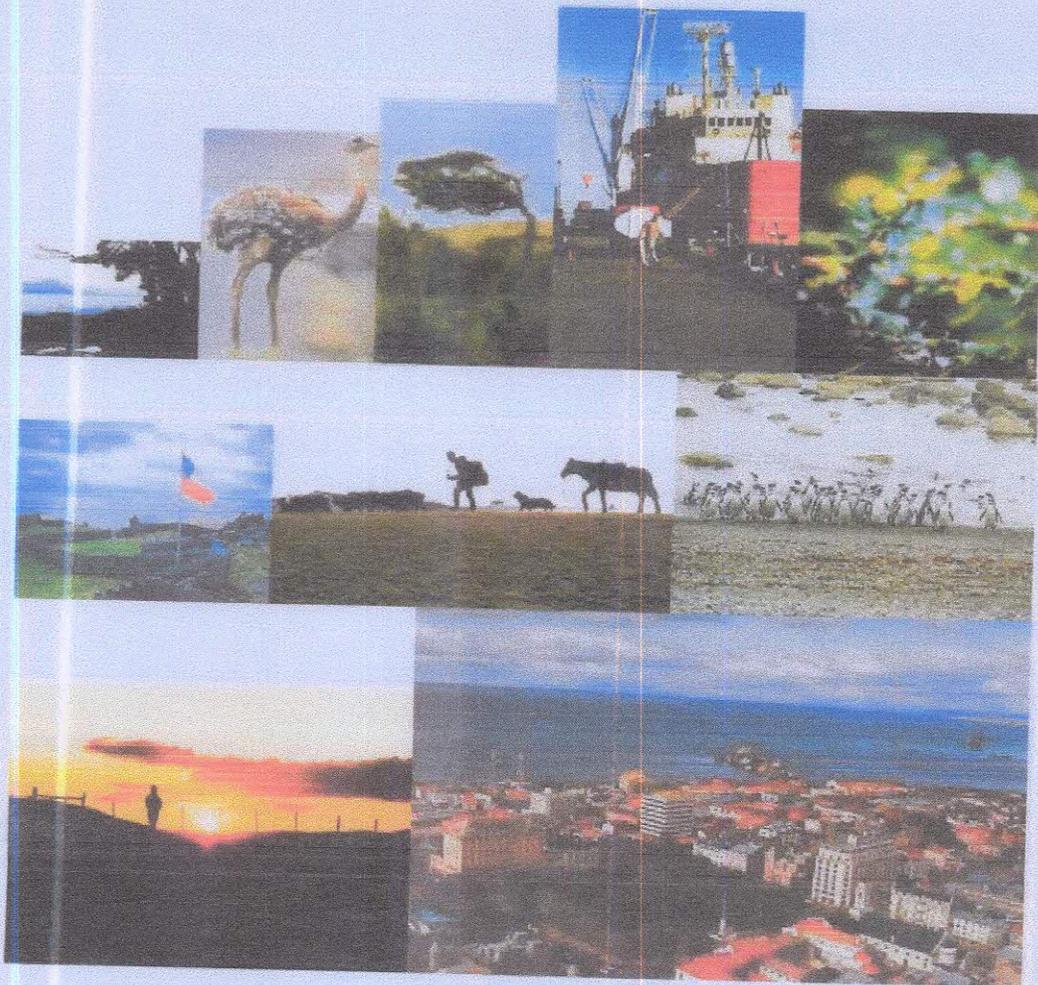




**PROPUESTA MODIFICADA ORGANIGRAMA SERVICIO DE
GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA**



PUNTA ARENAS, MAYO DE 2012

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Gobierno Regional fue creado por la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional de fecha 11 de noviembre de 1992, depende del Ministerio del Interior, y como instancia de participación ciudadana a nivel local busca asimismo, afianzar un activo, progresivo y eficaz proceso de descentralización del país, Constituyéndose en una iniciativa legal para dar un nuevo impulso al proceso de regionalización.

La Ley Orgánica Constitucional en su artículo 68 señala: "El Intendente, para el cumplimiento de las funciones que la presente ley le asigna como ejecutivo del gobierno regional, contará con la siguiente estructura administrativa, que le estará directamente adscrita.

Una división de administración y finanzas, encargada de la gestión administrativa y financiera, de la formulación y ejecución del presupuesto y de la provisión de los servicios generales del gobierno regional, y

Una división de análisis y control de gestión, que colaborará en la elaboración del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión del gobierno regional y en su seguimiento y control.

El Organigrama vigente del Servicio de Gobierno Regional es el aprobado por el Consejo Regional en el año 2008, todas y cada una de las atribuciones de los Jefes de División están establecidas por Ley Orgánica Constitucional o en su defecto por encomendación de funciones a través de Resolución Exenta GR N° 35 de 02 de julio de 2008 tal cual sugirió el dictamen N° 051606N06 de Contraloría General.

Cabe mencionar que la reforma realizada el año 2005 a La Constitución Política de la República, en su artículo 3° inciso tercero, establece un claro mandato a todos los órganos del Estado en orden a promover el fortalecimiento de la regionalización del país. El Estado de Chile es unitario, no obstante, la Administración será –señala la Constitución- funcional y territorialmente descentralizada, o desconcentrada en su caso, de conformidad a la ley. Si bien, se ha avanzado en este sentido, un paso trascendental hacia una real y efectiva descentralización, tangible para todos los ciudadanos, es seguir avanzando hacia el traspaso de competencias desde el nivel central hacia los órganos descentralizados y, en especial, a los Gobiernos Regionales.

No obstante, el traspaso de mayores competencias hace imprescindible que los Gobiernos Regionales cuenten con las capacidades técnicas y humanas adecuadas para el eficaz cumplimiento de su objeto: el **desarrollo social, cultural y económico** de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

En este contexto, el compromiso del gobierno con la descentralización y la excelencia, requiere de gobiernos regionales y comunales más autónomos y dotados de recursos suficientes, para lo cual se debe fortalecer la capacidad de gestión de los organismos señalados.

La Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional señala dentro de las funciones del Consejo Regional en su artículo 27, "el intendente será el jefe superior de los servicios administrativos del gobierno regional y propondrá al consejo la organización de los mismos, de acuerdo con las normas básicas sobre organización establecidas por esta ley". En este contexto en La Octava sesión del año 2008 celebrada el 10 de marzo del mismo año a las 15:00 hrs. sancionó favorablemente la moción relacionada con aprobar la modificación a la estructura organizacional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

2. ANTECEDENTES

La actual administración, vigente desde el 25 de abril de 2011, al asumir el desafío de liderar el desarrollo regional, como primer paso en la gestión interna fue realizar un detallado análisis de la funcionalidad del gobierno regional en todas su estructura organizativa constatando que en la práctica existían departamentos y unidades que si bien funcionaban del punto de vista administrativo no se encontraban adscritas al organigrama aprobado en el año 2008.

Con la finalidad de fortalecer no solo los equipos profesionales sino los servicios que el Gobierno regional entrega, para iniciar el camino a la excelencia administrativa como política gubernamental contenida en el Plan de Mejora Continua, se realizó una puesta en marcha que implicó cambiar no solo departamentos y unidades, sino que la cultura organizacional, basada en equipos de trabajo más transversales (combinando estructura de tipo funcionales y matriciales) y así ir eliminando los compartimentos estancos que la organización a través del tiempo ha ido generando.

Para el cumplimiento de estos compromisos, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) en relación al Programa de Mejoramiento de la Gestión de Descentralización y la implementación del Sistema de mejora continua de los Gobiernos Regionales, contrae una relación de colaboración con el Servicio Civil, estableciendo que éste último colaborará en una de las líneas de acción, en relación al ámbito del criterio N° 3 "Personas" de dicho sistema.

Una de las áreas estratégicas del Sistema es la Gestión de Personas que incorpora como procesos evaluar y mejorar: a) Gestión del Personal; b) Desempeño, Compensación y Reconocimiento; c) Capacitación y Desarrollo; d) Participación del Personal y sus representantes en el proceso de gestión



de calidad y e) Calidad de Vida y prevención de riesgos en el trabajo. Actualmente la consultora de la Universidad Alberto Hurtado es la que se adjudicó la respectiva licitación, se encuentra trabajando para llevar a cado los productos requeridos para los 15 GORES.

Dentro del marco señalado anteriormente la estructura del Gobierno Regional es esencial como base para levantar no sólo las líneas de acción del Plan de Mejora sino también como orden frente a la Primera Autoridad Regional, Contraloría, Servicios Públicos y por supuesto los funcionarios por ello se presenta ante el Consejo Regional la propuesta de Organigrama con las respectivas funciones desarrolladas por las Divisiones, Departamentos y Unidades no adscritas a las Divisiones para su análisis y posterior aprobación del Consejo Regional.

El aumento de los marcos presupuestaros y la atomización de proyectos de inversión junto con los nuevos instrumentos de gestión impulsados desde el nivel central se ha traducido en contar con una estructura dinámica que pueda sostener en el tiempo la carga administrativa junto a la excelencia de la organización para poder cumplir con los objetivos que el gobierno regional se ha trazado para el bien de la ciudadanía entregando un servicio de alta calidad.

De esta manera, la propuesta que a continuación se presenta contempla cambios estructurales menores pero no por ello menos significativos que implican ajustarse a la realidad vigente y a las exigencias que la propia ley nos impone. Esto, complementado con acciones tendientes a fortalecer los equipos profesionales del Gobierno regional y con la aplicación del proceso de mejora continua, que considera mejoras de los procedimientos y procesos, con la finalidad de buscar la eficiencia en la gestión.

- una gestión integrada territorialmente.
- b) Provisión de las condiciones institucionales que requiere el sector privado para participar en el desarrollo de los territorios.
 - c) Provisión a la ciudadanía de asistencia social que requiere en situaciones de apremio, cuando las redes sociales normales no las pueden atender.
 - d) Promover la participación del sector privado en las actividades de desarrollo de la región.
 - e) Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo regional, especialmente, de los programas de infraestructura social básica.
 - f) Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones o las que le delegue el Sr. Subsecretario.
 - g) Otras materias que le designe el Presidente de la República.

3.2 CONSEJO REGIONAL, Ley 19.175, Artículo 36.

3.3 SERVICIO ADMINISTRATIVO

3.3.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, Resolución Exenta (G.R) N° 06 de 01.07.98, del Servicio de Gobierno Regional que creó la UAI.

- a) Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos Institucional, efectuando las recomendaciones pertinentes para su mejora continua. Lo anterior puede derivar en una evaluación general del sistema de control interno y/o áreas específicas e incluso, de aspectos constitutivos del control, como la organización, los procedimientos, los métodos, los sistemas de información y el personal.
- b) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- d) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad y veracidad.
- e) Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, respecto de aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría, respecto de la acción de otros organismos del Estado
- f) Preparar el Plan Anual de Auditoría, en base a la Matriz de Riesgos Institucionales para las Auditorías Preventivas, incorporando los Objetivos Gubernamentales, Institucionales, Seguimientos a las Auditorías realizadas, Evaluación de Metas, Peticiones de la Autoridad, entre otros; dicho Plan debe contar con la aprobación de la autoridad y debe ser cumplido en un 100%
- g) Remitir informe al Jefe de Servicio alertándole sobre eventuales anomalías o posibles infracciones a la normativa vigente, que requieren acciones correctivas o rectificaciones por parte del Servicio
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los Informes de Auditoría, aprobadas por la autoridad.

- i) Participar en el Comité de Auditoría Ministerial y a través del Jefe de la Unidad, dirigir el Comité Regional de Auditoría.
- j) Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido su E.S. Presidente de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría para el fortalecimiento de las estructuras de Auditoría Interna.
- k) Verificar que la Administración implemente los Compromisos de Seguimiento respecto a los hallazgos y recomendaciones de Auditoría.
- l) Lograr un grado de satisfacción de los clientes, cumpliendo con los requisitos estipulados por éstos.
- m) Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de la Auditoría Interna,
- n) Colaborar en la coordinación de las etapas de implementación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Institución.
- o) Propiciar y promover programas de prevención de hechos que se contrapongan con la Probidad Administrativa
- p) Asegurar un proceso de seguimiento para que las acciones o compromisos que la dirección haya instruido de implementen.

3.3.2 ASESORÍAS, Ley 19.175, ARTICULO 19 letra a, b y 24.

Las asesorías que se indican en el organigrama corresponden a las asesorías técnicas especializadas que implican Asesoría en Asuntos Sociales y Secretaría Técnica requeridos por el Intendente para el ejercicio de las funciones citadas en el artículo anteriormente mencionado.

- a) Coordinar, supervigilar o fiscalizar, según corresponda a los Servicios Públicos creados por la ley para el cumplimiento de las funciones administrativas que operen en la región, directamente o a través de las respectivas secretaría regionales ministeriales, para la debida ejecución de las políticas, planes y proyectos de desarrollo regional, así como de los que sean propios de la competencia del gobierno regional
- b) Desarrollar y controlar la agenda de la autoridad Regional.
- c) Asegurar y facilitar las comunicaciones con las Gobernaciones Provinciales y demás instituciones públicas y privadas, según las pautas definidas por el Intendente.
- d) Revisar, contestar y distribuir la correspondencia dirigida al Intendente
- e) Asesorar respecto de las materias comunicacionales y de relaciones públicas de la entidad.
- f) Prestar asesoría al Intendente en materias de coordinación interna.
- g) Realizar todas aquellas funciones que expresamente le encomiende el Sr. Intendente en materias de su competencia.
- h) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios, con el propósito de contribuir a generar productos requeridos por el servicio.
- i) Asesorar en las diferentes materias sociales, culturales y económicas en la región.
- j) Prestar una atención directa a los representantes de las organizaciones sociales, políticas y funcionales que requieran atención del Intendente.
- k) Asesoramiento en otras materias que el Intendente pueda solicitar.

3.3.3 UNIDAD JURÍDICA

- a) Mantener permanentemente informado a la autoridad y demás unidades del Servicio, acerca de los cambios legales que tengan relación con el Servicio y las implicancias que éstas poseen en el desempeño de las funciones de la entidad.
- b) Formalización de actos, contratos y convenios que celebre el Servicio

- c) Asesorar en materias legales y jurídicas a los distintos departamentos y unidades en materias de competencia del Servicio.
- d) Mantener un archivo permanente actualizado de los instrumentos legales que reglamentan la acción del Servicio de Gobierno Regional.
- e) Firmar las resoluciones que emita la Autoridad Regional, en conjunto con él, actuando como ministro de fe de las actuaciones administrativas.
- f) Visar las Resoluciones, Reglamentos e Instrucciones emanadas del Intendente.
- g) Realizar todas aquellas funciones que expresamente le encomiende el Sr. Intendente, en materias de su competencia.
- h) Representar al Servicio en los juicios ya sean de naturaleza civil o criminal, en los cuales ésta tenga interés, ante los Tribunales de Justicia, como asimismo deducir los requerimientos, demandas o aquellas que le sean solicitadas por el Sr. Intendente.
- i) Resguardar debidamente los bienes inventariados que están bajo su dependencia.
- j) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios, tanto al interior del Servicio como con otros servicios, si se le requiere.

3.3.4 DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, *Ley 19.175, Artículo 68.*

Encargada de la gestión administrativa y financiera, de la formulación y ejecución del presupuesto, y de la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional.

3.3.4.1 DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

- a) Coordinar la acción tendiente a asegurar la provisión de insumos materiales que faciliten un buen funcionamiento del Gobierno Regional.
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de empresas externas (aseo, seguridad, mantención aire acondicionado, entre otras), de acuerdo a contrato.
- c) Planificar y gestionar eficientemente el staff de auxiliares.
- d) Administrar el uso y realizar el control del Servicio de Vehículos.
- e) Realizar y controlar las solicitudes de compras relacionadas con insumos de oficina y aseo.
- f) Administrar los vehículos institucionales y sus consumos asociados.
- g) Administrar la cuenta de telefonía móvil (asignación de dineros, bloqueos, habilitaciones, asignación de perfiles, control de reparaciones y cambios).
- h) Administrar la cuenta del Servicio de Fotocopiado e Impresión, control de contadores, mantenciones, solicitud y distribución de insumos.
- i) Administrar la cuenta de telefonía fija, control del servicio de mantención de planta telefónica.

3.3.4.1.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- a) Velar por que los documentos que generen las unidades sean tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como de recepcionar la documentación y derivarla internamente realizando el seguimiento, registro y control de todo el proceso.
- b) Mantener actualizados los registros de bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades y Departamentos del Gobierno Regional.

3.3.4.1.1.1 OFICINA DE PARTES

- a) Ingreso y registro de Correspondencia que ingresa al servicio

- b) Despacho y registro de correspondencia que sale del servicio
- c) Control y archivo de Res. TR y RES. Exentas
- d) Recepción de estados de pagos y facturas.
- e) Control numeración oficio GORE.
- f) Recepción y control antecedentes concursos públicos.

3.3.4.1.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- a) Coordinar, elaborar, actualizar y difundir el plan anual de compras de la Institución.
- b) Asesorar y ejecutar procesos de abastecimiento del GORE, cursando las solicitudes de compra que emanan de las unidades demandantes.
- c) Apoyar en la confección y publicación de Bases y Términos de Referencia.
- d) Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- e) Administrar y operar la plataforma Web Mercado Público.
- f) Realizar evaluación a los proveedores.
- g) Recopilar, revisar y derivar la documentación que respalda el pago a las unidades de Presupuesto así como también realizar el seguimiento del mismo.
- h) Mantener archivos actualizados de las compras realizadas y guías de entrega. Administrar el uso de los materiales existentes en bodega, sus movimientos, existencias y mermas.

3.3.4.1.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a) Administrar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos, resguardando la información institucional.
- b) Mantener y actualizar los software de equipos computacionales.
- c) Entregar Soporte Técnico y asesorías en sistemas a las herramientas de trabajo tecnológicas y equipamiento computacional de la Institución.
- d) Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico realizados en la Institución.
- e) Desarrollar e implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas para, mediante su aplicación, mejorar la eficiencia de los procesos de gestión internos de la institución.
- f) Realizar y controlar las solicitudes de compras relacionadas con insumos de computación y soluciones informáticas.
- g) Controlar y mantener los servidores institucionales de correo, antivirus, controlador de dominio, Proxy, Web e Intranet.
- h) Coordinar las modificaciones con proveedores sobre contrato de mantención de sistemas. Respalda los servidores institucionales en medios portables y en servidor de DATACENTER.
- i) Actualizar, mantener y custodiar el software de seguridad en las estaciones de trabajo del servicio.
- j) Cambiar, reasignar y reparar los equipos de red.
- k) Planificar, diseñar, construir y poner en marcha software para uso institucional.
- l) Realizar la mantención de los sistemas desarrollados.
- m) Modificar y confeccionar informes
- n) Publicar y administrar servidores Web.
- o) Capacitar a los usuarios de los software institucional.
- p) Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas.

3.3.4.2 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

- a) Administra el ciclo de gestión de personas mediante la aplicación de las políticas institucionales y controles vigentes.
- b) Elabora, propone e implementa políticas en materia de recursos humanos que contribuyan a un mejor desempeño de los/as funcionarios y lograr la aplicación del Código de Buenas Prácticas Laborales.
- c) Genera las instancias de las medidas y políticas del Servicio para que sean aplicables a los funcionarios.
- d) Propone e implementa una política de carrera funcionaria.
- e) Elabora, propone e implementa una política para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación.
- f) Planifica, coordina, ejecuta y evalúa el Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme al reglamento especial de calificaciones del Servicio.
- g) Complementa la gestión por competencias para apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades del personal.
- h) Realiza los trámites y procurar la documentación para la incorporación y/o desvinculación de los/as funcionarios.
- i) Mantiene actualizada la información de la dotación, mediante la base de datos del personal y mantener su carpeta de información personal.
- j) Dispone los mecanismos y gestiones para dar curso y tramitar la sanción administrativa para el ejercicio de los derechos de los/as funcionarios, tales como permisos con y sin goce de remuneraciones, feriados legales, salas cuna, reconocimiento de bienes, reconocimiento de cargas familiares, así como de beneficios relacionados como jardín infantil.
- k) Propone y dispone los mecanismos y aplicar el control del cumplimiento de los deberes y obligaciones de los/as funcionarios, tales como cumplimiento de jornada laboral, rendir caución (pólizas), cumplimiento de capacitaciones, declaraciones de patrimonio e intereses, cometidos funcionarios, aplicación de medidas disciplinarias y otros relacionados.
- l) Planifica, coordina, ejecuta y evalúa el programa de capacitación del personal acorde a las necesidades del servicio y a los resultados de los diagnósticos aplicados.
- m) Realiza periódicamente revisión y actualización del reglamento de funcionamiento del Comité Bipartito y de la Política de Capacitación, buscando mejor acceso y calidad en las capacitaciones.
- n) Brinda apoyo técnico al Comité Bipartito de Capacitación.
- o) Implementa la gestión por competencias para apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades del personal.
- p) Gestiona administrativa, financiera y contablemente los fondos de Bienestar.
- q) Generar estrategias e implementar medidas para la incorporación de nuevos afiliados al Servicio de Bienestar
- r) Realiza el cálculo y gestionar el pago de remuneraciones y obligaciones provisionales.
- s) Realizar proyecciones y presupuestos de gastos y costos de personal.
- t) Realizar cálculos y verificación de antecedentes para acceder a beneficios por retiro.
- u) Gestionar la tramitación de licencias médicas y la recuperación que proceda de los subsidios por incapacidad laboral.
- v) Encargarse del rediseño estructural del GORE, de las funciones, manteniendo los lineamientos de la administración.

3.3.4.3 DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA

3.3.4.3.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Contabilizar las operaciones diarias, originadas en las distintas unidades integradas en el sistema contable, de acuerdo a la normativa contable vigente, respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Efectuar análisis de control y de cuentas en forma periódica, para validar la veracidad y consistencia de los movimientos y de los saldos.
- c) Revisar y validar las imputaciones contables, generando informes periódicos y extraordinarios, en virtud de los requerimientos de las jefaturas.
- d) Velar por la consistencia y calidad de la información resultante de los procesos contables.
- e) Realizar los estudios y análisis contables que permitan corregir desviaciones, validar la veracidad y consistencia de los movimientos y saldos, así como para apoyar la toma de decisiones en estas materias.
- f) Análisis de información de operaciones complejas, tales como impuestos, transferencias, depreciaciones, actualizaciones, etc.
- g) Elaborar los informes de gestión financiera, contable y presupuestaria que requiera la Institución, DIPRES, SUBDERE y la Contraloría General de la República.
- h) Determinación del Impuesto y confección de declaración del Servicio mediante el formulario 29 ante SII.
- i) Confección del Informe para pagos de Dietas y comisiones al Consejo Regional, como asimismo de la rendiciones de gastos por conceptos de Fondos por Rendir, y reembolsos.
- j) Levantar la información del sistema de Remuneraciones de las cotizaciones previsionales en la página de www.previred.com.
- k) Elaboración de informes de gastos comunes para el pago a Intendencia y para el cobro de los servicios que ocupan dependencias del Gobierno Regional.
- l) Apoyar a otras unidades en la utilización del Sistema Contable.

3.3.4.3.2 UNIDAD DE PRESUPUESTOS

- a) Confección del presupuesto anual de ingresos y/o gastos de la Institución, tanto de Inversión Regional, como de Funcionamiento Institucional.
- b) Desagregar el presupuesto de Funcionamiento, para su presentación y aprobación ante el Consejo Regional.
- c) Levantamiento y análisis de información relativa a cada uno de los ítems presupuestarios por centro de costo, unidad u otro nivel de desagregación con el objeto de formular la respectiva estimación para el presupuesto anual.
- d) Elaborar cuadros estadísticos e informes mensuales por las variaciones detectadas, sus causas y las recomendaciones para su regularización o ajuste al presupuesto.
- e) Seguimiento y control del presupuesto Institucional en lo relativo a Inversión y Funcionamiento.

3.3.4.3.3 UNIDAD DE TESORERÍA

- a) Efectuar los giros y realizar los pagos, generando los cheques correspondientes y transferencias electrónicas a los proveedores, instituciones de previsión social y de diversa índole que generan compromisos por pago de remuneraciones, Contratistas, Unidades Técnicas, Municipalidades y Organizaciones sin fines de lucro, y pagos a funcionarios por conceptos de Remuneraciones,

- viáticos y reembolsos y en general cualquier pago que deba realizarse por compromisos asumidos por el Gobierno Regional.
- b) Contabilizar los pagos realizados en el sistema de contabilidad (SIGFE) asociados a los proyectos de inversión y funcionamiento.
 - c) Contabilizar las compensaciones en el sistema de contabilidad (SIGFE) de los programas de Funcionamiento e Inversión Regional.
 - d) Registrar y custodiar los valores y documentos valorados que le encomiende la jefatura o los que ingresen a la Institución (cheques, vale vista, boleta de garantía, pólizas, letras de cambio, etc.)
 - e) Preparar y entregar documentación de los movimientos diarios efectuados por tesorería al Jefe del departamento administrativo.
 - f) Controlar las cuentas corrientes bancarias y generar informes de los movimientos de éstas.
 - g) Depositar los recursos provenientes de multas, devoluciones, reintegros, arriendos, remesas, etc.
 - h) Contabilizar los ingresos en el sistema de contabilidad (SIGFE) de los Programas de Funcionamiento, Inversión Regional y Fondos en Administración.
 - i) Realizar la solicitud de Caja a la Dipres, de los programas 01,02 y 03 del Gobierno Regional.
 - j) Elaborar los informes periódicos y especiales que la jefatura requiera.

3.3.4.4 UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- a) Ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Gestión – Sistema de Acceso a la Información Pública
- b) Ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Gestión – Sistema de Seguridad de la Información
- c) Ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Gestión – Sistema de Gobierno Electrónico – Tecnologías de Información
- d) Control y seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio de Desempeño Colectivo.
- e) Control y seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la Gestión de Riesgos del Servicio.
- f) Control y seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Sistema de Acreditación de la Calidad.
- g) Mantención y publicación de información de sitio web institucional incluidos Transparencia Activa y Transparencia Pasiva
- h) Coordinación y sistematización de procedimientos formalizados a la fecha que operen en las Divisiones del Servicio.
- i) Apoyo técnico en los procesos de elaboración de manuales de procedimiento, de descripción de cargos y otros en esa línea.
- j) Contraparte técnico y/o coordinación de consultorías que se desarrollen en el marco de la implementación del Plan de Mejora que emana del Sistema de Acreditación de la Calidad.

3.3.5 DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN, Ley 19.175, Artículo 68.

Colaborará en la elaboración del Proyecto de Presupuesto en lo relativo a la inversión del Gobierno Regional, y en su seguimiento y control.

3.3.5.1 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

- a) Identificación Presupuestaria de Iniciativas en Ejecución.
- b) Identificación Presupuestaria de Proyectos con arrastre
- c) Identificación Presupuestaria de Iniciativas nuevas
- d) Realizar la programación financiera
- e) Realizar el levantamiento de la Cartera de Proyectos para ser priorizada por el CORE.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos de los Convenios de Programación y Plan Magallanes
- g) Realizar el control del cumplimiento de las Programaciones Financieras
- h) Realizar la evaluación técnica de proyectos asociados a programas de inversión con transferencia de recursos (sin RS SERPLAC):
 - Realizar la evaluación técnica y económica, de todos los proyectos afectos a la Circular N° 33/09 y 01/08 de la DIPRES, asignados por Ley.
 - Realizar la evaluación técnica de todos los proyectos afectos al F.R.I.L.
- i) Realizar la admisibilidad, selección para revisión y evaluación técnica de iniciativas de inversión con RS SERPLAC.
- j) Control y ejecución de fondos FONDEMA.

3.3.5.2 DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

- a) Colaborar en la estrategia de ejecución presupuestaria, en coordinación con el Departamento de Inversiones, de acuerdos preestablecidos, mediante Base de Datos la que incorpora entre otros, una programación financiera, información alimentada por las distintas Unidades Técnicas y la DAC.
- b) Organizar en conjunto con el Departamento de Inversiones reuniones de coordinación de trabajo, ajustes en las programaciones de gasto, procesos administrativos pendientes, informativos de nuevos instructivos, exposiciones.
- c) Control y supervisión administrativa y física de la ejecución de los proyectos con cargo a las provisiones del 2% de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana través de una Unidad coordinadora.
- d) Control y supervisión y entrega de información del trabajo individual y en equipo, de profesionales contratados con financiamiento SUBDERE, a través de una Unidad Coordinadora.
- e) Control y coordinación de las distintas solicitudes de respuesta a requerimientos de los distintos clientes, Ley de Transparencia, respuestas a Exámenes de Contraloría según corresponda, transferencia de bienes.
- f) Coordinación de visitas a terreno de los analistas.
- g) Realizar el seguimiento y control de los distintos programas, estudios y proyectos a partir del Mandato de Ejecución totalmente tramitado de los proyectos Subtítulo 24, 29 y 31 y desde la asignación presupuestaria para la tramitación de los Convenios de Transferencia Subtítulo 33, Item 125(Proyectos FRIL), provisiones con cargo al 2%, de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana.
- h) Control de Proyectos FNDR y FONDEMA, en cuanto a: Licitación Pública, Adjudicación, Contrato, Estados de Pagos, Visita de Supervisión Física, Recepción Provisoria, Recepción Definitiva, Transferencias.

3.3.6 UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL, Ley N°20.035 Artículo 2°, Intendente facultado para efectuar el nombramiento en el nuevo cargo de Jefe de División. Las actividades de esta unidad no se encuentran especificadas en un artículo en especial de la Ley 19.175 sino que en diversos articulados de esta Ley. Artículo 16 letra a, e, g; Artículo 17 letra a,c,e; Artículo 18 letra a, b, c; Artículo 19 letra c, f.

Establece políticas y objetivos para el desarrollo integral y armónico en el ordenamiento territorial de la región, fomenta sus expresiones culturales, deportivas y sociales cautelando el patrimonio artístico y cultural. Además asesora a las Municipalidades en la formulación de planes y programas de desarrollo, cuando éstas lo solicitan a través de las Gobernaciones Provinciales.

3.3.6.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a) Coordinar actividades de tipo multisectorial relacionada con Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT)
- b) Levantamiento de información territorial asociada con el desarrollo de las provincias y comunas. (SIG)
- c) Evaluación, Análisis y Pronunciamiento relacionados con Concesiones Marítimas.
- d) Evaluación, Análisis y Pronunciamiento relacionados con Proyectos derivados del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- e) Coordinar pronunciamiento de la Comisión Técnica de asociadas con Uso de Borde Costero.
- f) Evaluación, Análisis y Pronunciamiento relacionados con Concesiones a Título Gratuito.
- g) Realizar la evaluación ambiental estratégica y la consulta a pueblos originarios.
- h) Realizar el análisis de sistema Urbano y rural conforme a los parámetros definidos en el Plan Regulador.

3.3.6.2 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a) Coordinar actividades relacionadas con el proceso de llamado a Concurso de la Provisión Fondo de Innovación y Competitividad (FIC)
- b) Coordinar actividades relacionadas con el proceso de llamado a Concurso de a Provisión 2% FNDR Deporte y Cultura.
- c) Coordinar actividades relacionadas con el proceso de llamado a Concurso de la Provisión 2% FNDR Social y Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar la generación de información para la elaboración del informe de Anteproyecto Regional de Inversión (ARI)
- e) Coordinar la Inversión Pública y Sectorial (PROPIR) generados a través de la Plataforma CHILEINDICA, presentados por los diferentes servicios públicos.
- f) Coordinar actividades relacionadas con la Elaboración de la Estrategia de Desarrollo Regional.
- g) Coordinar actividades relacionadas con la Elaboración de la Agenda de Desarrollo Productivo Local.
- h) Coordinar actividades relacionadas con el Desarrollo y Aplicación de la Política Nacional de Localidades Aisladas.
- i) Implementación y seguimiento de las Políticas Regionales de Turismo y Ciencia Tecnología e Innovación.
- j) Verificar la concordancia los proyectos financiados con FNDR y FONDEMA respecto de las políticas regionales.
- k) Participar en actividades relacionadas con el Convenio de normalización transporte Urbano de Punta Arenas, Puerto Natales y Porvenir.

- m) Coordinar Relaciones Internacionales asociadas con Comité de Integración Austral.
- n) Coordinar actividades en materia de Política Antártica.

3.3.7 UNIDAD DE PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, Artículo 24 letra h.

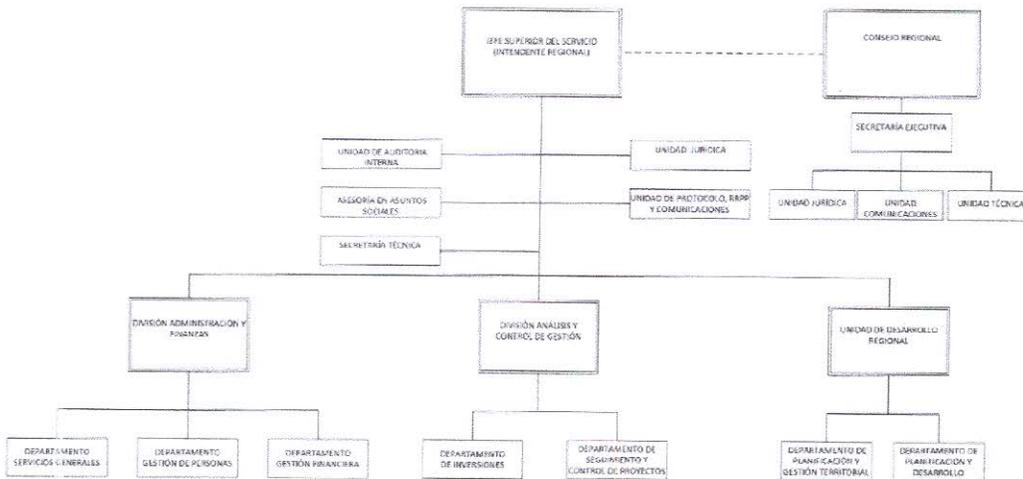
- a) Coordinación y organización ceremonias oficiales, reuniones de trabajo y eventos sociales propios del cargo del Intendente Regional y que sean dispuestas por éste.
- b) Prestar asesoría en materia de Protocolo oficial a los Servicios Públicos que lo requieran
- c) Generación de información a las Gobernaciones Provinciales y Servicios Públicos de los cambios que se originen en precedencia Protocolar Regional.
- d) Disponer el despacho de correspondencia protocolar, como son: Cumpleaños de autoridades, aniversario Institucionales, mensajes de condolencias, felicitaciones, congratulaciones, agradecimientos, otros.
- e) Recepción y administración del material financiado con fondos de Provisión cultura. FNDR, y llevar registro de su uso.
- f) Coordinación del proceso anual de elección de Ciudadano Ilustre.
- g) Coordinación y Apoyo Comunicacional y de Políticas Públicas dentro del Gobierno Regional, Interior, Seremías y direcciones.
- h) Coordinación Red de comunicadores gobierno (Red compuesta por GORE, Seremías, Direcciones de Servicio y Programas de Gobierno).
- i) Interacción con directores y trabajadores de los Medios de Comunicación.
- j) Apoyo comunicacional a Seremis y Directores de Servicio requeridos por el Intendente.
- k) Gestión y Coordinación del Área Comunicaciones del Gobierno Regional
- l) Diseño y producción de elementos audiovisuales y gráficos

4 FUNCIONES TRANSVERSALES AL SERVICIO

- a) Desarrollar actividades asociadas con el cumplimiento de objetivos incluidos en los Programas de Mejoramiento de Gestión (PMG).
- b) Desarrollar actividades asociadas con el cumplimiento de objetivos incluidos en los Convenios de Desempeño
- c) Desarrollar actividades asociadas con el cumplimiento de objetivos incluidos en la Matriz de Riesgo
- d) Desarrollo de las distintas líneas de acción y acciones de mejora inmediata (AMIS) establecidas dentro del Plan de Mejora Continua.
- e) Desarrollo y control de los diferentes mecanismos generados por las diferentes auditorías.
- f) Desarrollo y control de los diferentes pronunciamientos respecto del funcionamiento del Servicio.
- g) Realizar el proceso de calificación anual.

5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA

Las funciones anteriormente descritas se grafican en la siguiente estructura:



6 FUENTES LEGALES

- a) La Constitución Política de la República de Chile de 1980.
- b) Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- c) Ley 20.035 que introduce modificaciones en la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en lo relativo a la estructura y funciones de los Gobiernos Regionales.
- d) Ley 19.379 que fija las plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales.
- e) Ley N° 18.834, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, lo que se efectuó a través del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- f) El D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g) La ley 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- h) La ley 19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica
- i) La Ley 19.886 de Compras Públicas

- j) El Instructivo Presidencial N°006, 3 de mayo de 1994 y el decreto Supremo N° 108 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que actualiza el DS N° 12, 29 de enero de 1997, que crea el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- k) La ley 20.557 del 15.12.2011 que aprueba el presupuesto del Sector Público, para el año 2012.
- l) Acta N° 8 de marzo de 2008 del Consejo Regional.

7 ANEXO

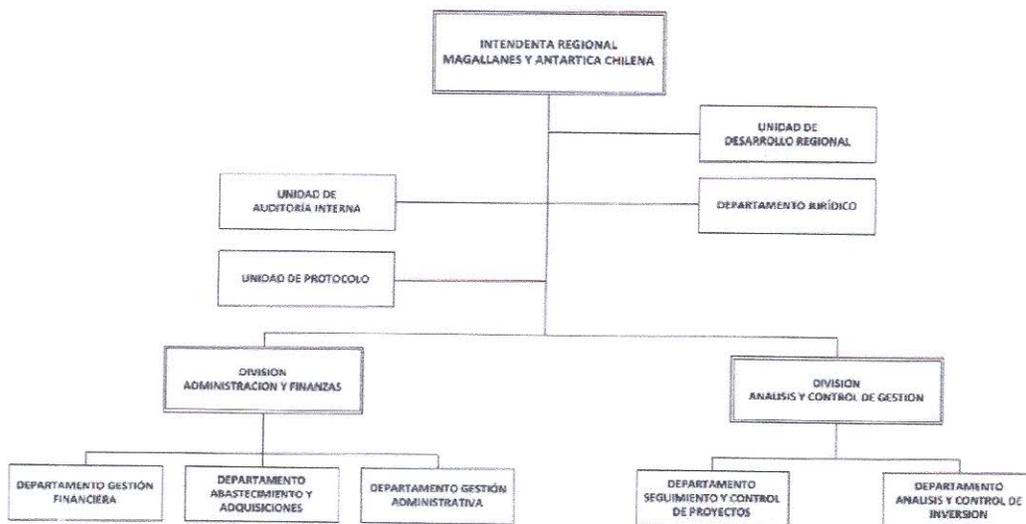
7.1. DICTÁMEN DE CONTRALORÍA REFERENTE A LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL.

Que de conformidad a dictamen N° 051606N06 de Contraloría General de la República si bien sólo compete a la Ley la creación de una nueva división de desarrollo regional señala: *“Por consiguiente, es forzoso hacer presente que, en consideración a que el nuevo cargo de jefe de división, no tiene asignadas las funciones o atribuciones en el aludido artículo 2° de la Ley N° 20.035, o en otra disposición legal, resulta improcedente que el proyecto de oficio de que se trata, señale que en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la mencionada Ley N° 19.175, el Intendente, con acuerdo del Consejo, determinará las funciones que a esa división le corresponderá cumplir, toda vez que este último precepto autoriza a dichos órganos sólo para establecer “la organización de los servicios administrativos, de acuerdo con las normas básicas de organización establecidas por esta ley”, sin que ello permita establecer las funciones o atribuciones de un determinado cargo público, ya que, según antes se anotó, tal materia es propia de dominio legal.*

En este orden de ideas, es necesario consignar que las funciones que deban cumplir quienes desempeñen la plaza de que se trata, podrán estar asignadas mediante una delegación de facultades, en las condiciones que prescribe el artículo 41 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o a través de una encomendación de funciones, en los términos señalados por la jurisprudencia de esta Entidad Fiscalizadora, contenida en los dictámenes N°s. 40.050 de 1995, 14.878 y 57.407 de 2004, entre otros.



7.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE, (10/03/2008)



MOCIÓN N°179

"COMISION REGIMEN INTERIOR"

(14.05.12)

Moción N° 179 de fecha 14/05/12. Habiendo sido trabajada esta iniciativa por la Comisión, se sugiere al Pleno del Consejo Regional, sancionar propuesta del Organigrama del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, cuyo detalle se consigna en hoja adjunta.

MEMORANDUM N° 119 /

ANT. : No Hay

MAT. : Remite propuesta Organigrama

28 FEB. 2012

PUNTA ARENAS;

DE : JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A : INTENDENTE REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL**

Junto con saludarle cordialmente, sírvase encontrar adjunto propuesta de Organigrama del Servicio de Gobierno Regional, para su revisión y aprobación en una próxima sesión del Honorable Consejo Regional.

Saluda atentamente a Ud.



[Firma manuscrita]
JOSE MIRANDA RIVERA
JEFE DIVISION
ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN

- Sr. Secretario Ejecutivo del Consejo Regional
- Gabinete Regional
- Departamento de Gestión de Personas
- Archivo División de Administración y Finanzas

[Firma]
JMR/spc



Consejo Regional
Magallanes y Antártica Chilena

OF. ORD. N° 157/2012

ANT.: MEMO. N°277

MAT.: Informa Acuerdo

PUNTA ARENAS, 14 de Mayo de 2012.

**A : SR. INTENDENTE Y PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL
DON ARTURO STORAKER MOLINA**

**DE : SR. SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL
DON RICARDO BARRIENTOS DETTLEFF**

Informo a Ud.; que en la 13ª Sesión Ordinaria celebrada con fecha 14 de Mayo de 2012, el Pleno del Consejo Regional, aprobó moción N°179, relacionada con sancionar propuesta del **Organigrama del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena**, cuyo detalle se consigna en hoja adjunta.

Sin otro particular, saluda atentamente,

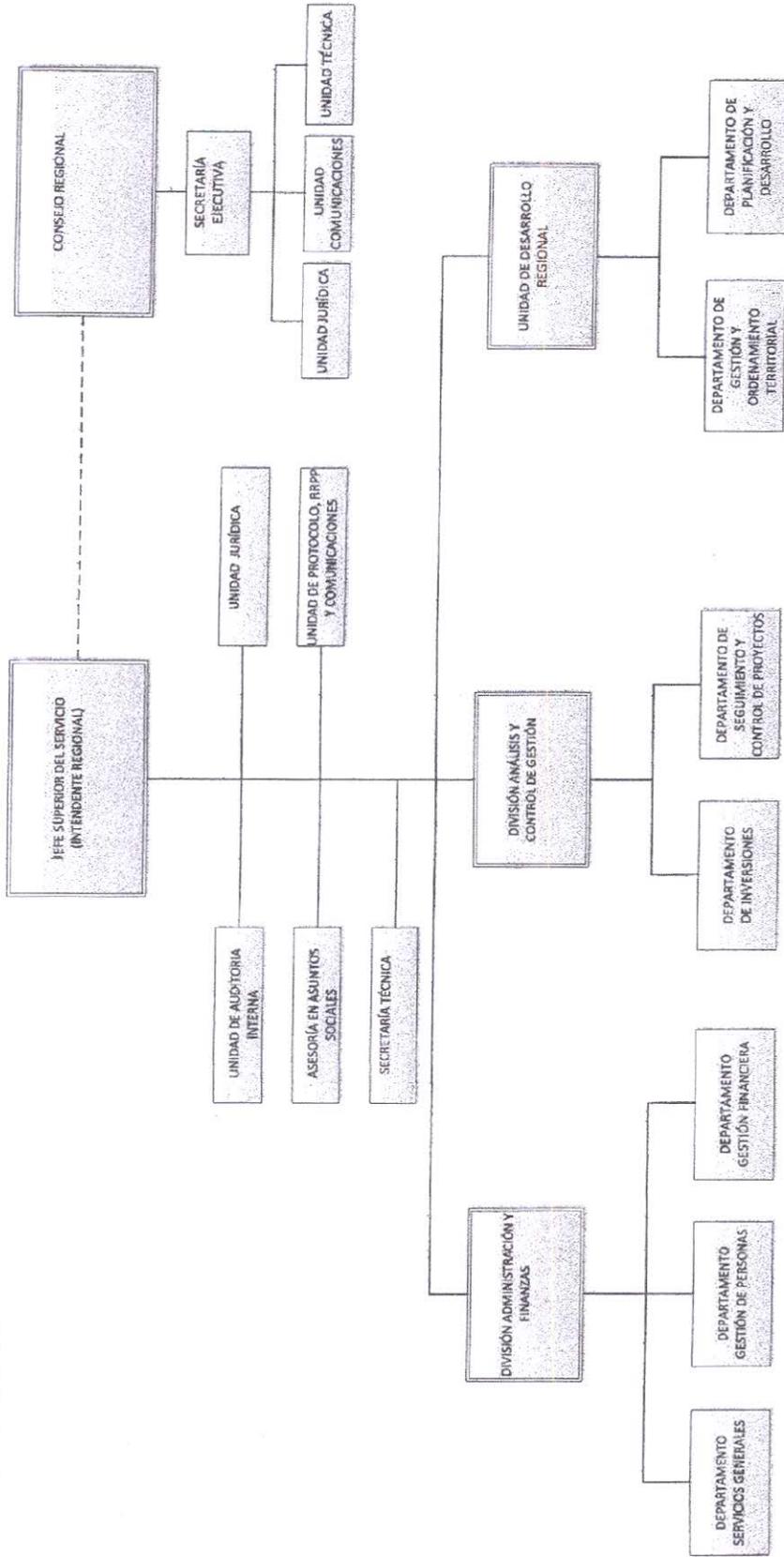
**RICARDO BARRIENTOS DETTLEFF
SECRETARIO
EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL
REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTARTICA
CHILENA**

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Intendente Regional
- Sr. Jefe DAF
- Archivo Gabinete



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena



PUNTA ARENAS

28 MAYO 2012

DE: JEFA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
CARLA ACHIARDI LIVACIC

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Informo a Ustedes, que en la 13ª Sesión Ordinaria, de fecha 14 de mayo de 2012, el Pleno del Consejo Regional, sancionó la moción N° 179, que dice relación a la aprobación del Organigrama del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

La Estructura así aprobada es parte del Plan de Mejoras del GORE que junto con los manuales de procedimientos, descripciones de funciones y perfiles de cargo se encuentran en ejecución a través de las diferentes líneas de acción.

Sin otro particular,

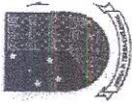
Saluda atentamente a usted


CARLA ACHIARDI L.
JEFE DEPARTAMENTO

Cal/

Distribución.

1. Jefe DAC
2. Jefe DAF
3. Jefe División UDR
4. Sr. Presidente Asociación de Funcionarios Servicio Gobierno Regional
5. Sra. Jefa Unidad Auditoría Interna
6. Unidad Jurídica GORE
7. Unidad de Protocolo, RRPP y Comunicaciones
8. Gabinete
9. Archivo



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y Antártica Chilena

