

La Serena, 04 AGO. 2014

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- El Decreto N° 678, de fecha 11 de marzo de 2.014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución (e) N° 33 de fecha 08 de enero de 2.014, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba Minuta de Funciones de Departamentos y Unidades del Gobierno Regional;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que, se hace necesario dejar sin efecto la Resolución (e) N° 33, de fecha 08 de enero de 2.014, del Gobierno Regional de Coquimbo, en virtud de los cambios efectuados a las Jefaturas de este Gobierno Regional; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 1028

1. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución (e) N° 33, de fecha 08 de enero de 2.014, del Gobierno Regional de Coquimbo.
2. APRUÉBASE, la presente Minuta de Funciones de Departamentos y Unidades del Gobierno Regional, cuyo texto es el siguiente:

1. División de Administración y Finanzas.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas.
FUNCIONES:	Se encarga de la gestión administrativa y financiera, la formulación y ejecución del presupuesto y la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional de Coquimbo.
FACULTADES:	• Responder por la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional de Coquimbo • Formular y ejecutar el presupuesto de los programas 01 y 02. • Proveer del soporte logístico al Gobierno Regional de Coquimbo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.



resolución (e) 1028

1.1 Departamento de Administración.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (o) de Departamento de Administración.
FUNCIONES:	Se encarga de la gestión administrativa, de abastecimiento, de gestión de recursos humanos y la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional de Coquimbo.
RESPONSABILIDADES:	• Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Recursos Humanos. • Ejecutar el presupuesto de Capacitación. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades a su cargo. • Dirigir el proceso de adquisiciones. • Velar por el fiel cumplimiento del proceso de pago de Remuneraciones y de cotizaciones provisionales. • Proveer y controlar los servicios generales de la institución • Administrar y supervisar los recursos físicos de la institución. Tales como Vehículos, salones, equipos, etc. • Generar el plan de compras. • Controlar el ingreso, bodega y entrega final del bien o servicio. • Supervisar los servicios de: oficina de partes; auxiliares; choferes, aseo y vigilancia. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la organización. • Supervisar la ejecución de los procesos de capacitación y Evaluación de desempeño. • Ejecutar el proceso de compras del Funcionamiento institucional.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento.

1.1.1 Unidad de Personas.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada (o) Unidad de Personas.
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar los procesos asociados al ciclo de vida de las personas del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Coordinación del Plan de Desarrollo de Recursos Humanos. • Ejecución del Plan de Capacitación. • Realización de seguimiento al proceso de evaluación de desempeño. • Elaboración de las Remuneraciones y planillas de cotizaciones provisionales. • Administración de la Oficina de Personal.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.



resolución (e) 1028

1.1.2 Unidad de Operaciones.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Unidad de Operaciones.
FUNCIONES:	Encargado del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, ya sea con financiamiento del presupuesto de funcionamiento como del presupuesto de inversión, de la coordinación de los servicios generales, de los vehículos fiscales y de bodega.
RESPONSABILIDADES:	• Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, ya sea con financiamiento del presupuesto de funcionamiento como del presupuesto de inversión. • Tramitación de facturas por compras de bienes y servicios para su pago por la Unidad de Finanzas. • Responsable de los vehículos fiscales. • Coordinación de suministro de servicios generales.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

1.1.3 Oficina de Partes.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Oficina de Partes.
FUNCIONES:	Dirigir y ejecutar los procedimientos relacionados con la recepción, registro, despacho, archivo y resguardo de la documentación que es ingresada a la Oficina de Partes.
RESPONSABILIDADES:	• Tramitar documentos internos, asignándoles números correlativos, fecha y timbres correspondientes. • Registrar la correspondencia que ingresa y sale del Servicio. • Despachar la correspondencia y efectuar la distribución interna. • Llevar un correlativo de las resoluciones exentas, con toma de razón y de los oficios ordinarios del Jefe de Servicio. • Proponer el envío de documentación al archivo nacional u otros sitios de bodegaje para la documentación del Servicio. • Velar por la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Atención de la Central telefónica. • Atención de Público.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

1.2 Departamento de Finanzas.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Finanzas.
FUNCIONES:	Coordinar y administrar la contabilización, el proceso presupuestario, los recursos financieros y el proceso de adquisiciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Planificar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento. • Ejecutar el presupuesto de Inversión. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades a cargo. • Administrar y supervisar las contabilizaciones de los hechos económicos. • Controlar los Inventarios. • Administrar y Controlar la Tesorería. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la Institución.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento.

1.2.1 Unidad de Presupuesto e Inventario.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Unidad de Presupuesto e Inventario.
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el presupuesto del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Supervisión de la ejecución presupuestaria programas 01 de Funcionamiento y 02 de Inversión. • Administración de viviendas fiscales. • Administración de Inventario.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

1.2.2 Unidad de Contabilidad y Tesorería.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Unidad de Contabilidad y Tesorería.
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Registra los hechos económicos. • Administra la Tesorería. • Emite Estados Financieros. • Custodia documentos de garantía.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

1.3 Departamento de Informática.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada (o) de Departamento de Informática.
FUNCIONES:	Velar que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo cuente con las mejores herramientas tecnológicas tendientes a favorecer el uso de las tecnologías de información y comunicación.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Velar que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional cuente con las mejores herramientas tecnológicas de información y comunicación para el logro de sus objetivos, realizando soportes que permitan utilizar en forma eficiente la tecnología existente. • Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la institución. • Dirigir, coordinar y supervisar el personal a cargo.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.

2. División de Análisis y Control de Gestión.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de División de Análisis y Control de Gestión.
FUNCIONES:	Responsable de la elaboración del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión del Gobierno Regional programa 02 de inversión y coordinar su ejecución, seguimiento y control.
FACULTADES:	• Elaborar del proyecto de presupuesto de inversión. • Administrar adecuadamente la cartera de proyectos para el cumplimiento eficiente y eficaz del presupuesto de inversión. • Ejecutar el seguimiento y control de la inversión pública. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la institución. • Dirigir, coordinar y supervisar el personal a cargo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.

2.1 Departamento de Ingeniería y Proyectos.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Ingeniería y Proyectos.
FUNCIONES:	Asegurar que la ejecución de programas y proyectos de inversión se desarrollen y materialicen de acuerdo a lo planificado, convenido y contratado, para que cumplan con el objetivo para el que fueron elaborados.
RESPONSABILIDADES:	• Controlar eficientemente la ejecución de la cartera de inversión. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades y/o funcionarios a cargo. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos y unidades técnicas relacionadas.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.

2.2 Departamento de Inversiones y Gestión Local.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Inversiones y Gestión Local.
FUNCIONES:	Apoyar técnicamente el desarrollo local en los ámbitos de agua potable, alcantarillado, electrificación, residuos sólidos, fomento productivo, fondos de cultura, deporte, seguridad ciudadana y otros, puesta en valor de patrimonio. Programar y control de presupuestos, monitoreo del gasto y asignación del presupuesto.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Realizar las gestiones de apoyo, a unidades técnicas, en la formulación de proyectos de las diversas provisiones. Acompañamiento de comités relacionados con la provisión de Saneamiento Sanitario. • Elaboración de Modelos de Gestión para los proyectos de Puesta en valor del Patrimonio. • Monitoreo de la ejecución de los proyectos asociados a provisiones, reportes a SUBDERE de éstos. • Gestiones administrativas previas a la firma de contrato, designación de unidad técnica y administración de proyectos del subtítulo 33, relativo a las transferencias de Capital. • Gestiones de difusión, admisibilidad, evaluación técnica y administración de proyectos de Fondos Concursables de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana, 2% Fondo nacional de Desarrollo Regional. • Evaluación técnica y administración del Programa de Renovación de Buses. • Difusión, coordinación, evaluación técnica y gestiones administrativas de programa de Tesis. • Evaluaciones técnicas de proyectos de los Programas de Mejoramiento Urbano proyectos de modalidad Circular 33 de la Dirección de Presupuesto y proyectos del Fondo Regional de Inversión Local. • Programación y control de presupuestos, seguimiento de programaciones, solicitudes de resolución de asignación, solicitud de modificación o creación de presupuestos.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.



resolución (e) 1028

3. División de Planificación y Desarrollo Regional

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de División de Planificación y Desarrollo Regional.
FUNCIONES:	Asesorar al ejecutivo del Gobierno Regional en los ámbitos del análisis, la planificación y la gestión estratégica para contribuir al desarrollo de la región de Coquimbo.
FACULTADES:	• Efectuar análisis estratégico y prospectivo, que sirvan de insumo al Gobierno Regional y al sector público- privado para sus estrategias de desarrollo. • Elaborar políticas públicas regionales como: estrategia regional de desarrollo, plan regional de gobierno y políticas públicas en áreas de interés para el desarrollo regional. • Coordinar y Planificar el proceso de Inversión del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. • Analizar y Evaluar Estudios, Proyectos y Programas de acuerdo a la normativa vigente. • Analizar estudiar y gestionar políticas públicas territoriales. • Asesorar y apoyar al trabajo de las municipalidades de la región, en materia de planificación, gestión, participación ciudadana y aspectos socio culturales. • Coordinar, implementar y asesorar en materias de políticas, planes y programas de desarrollo económico local y fomento productivo. • Articular y promover acciones de cooperación internacional para el desarrollo de la región. • Seguimiento y evaluación estratégica de instrumentos de planificación en la región de Coquimbo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.

3.1 Departamento de Gestión Estratégica

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Gestión Estratégica.
FUNCIONES:	Encargada de efectuar análisis estratégicos y prospectivos que sirvan de insumo al Gobierno Regional y al sector público y privado, para elaborar políticas públicas regionales, definir estrategias de desarrollo o anticipar situaciones de coyuntura. Además del realizar el seguimiento de la Inversión Regional, de las variables claves de desarrollo y de las Estrategias, Planes y Programas vigentes.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Formular planes y programas de inversión en función de la Estrategia de Desarrollo Regional y políticas regionales. • Preparar informe de impacto de la inversión pública regional. • Coordinar la institucionalidad pública en función de las políticas regionales y nacionales sobre diversas materias de desarrollo regional y evaluar su aplicación en el territorio. • Evaluar la acción del Gobierno en la Región, a través de la implementación de un sistema de monitoreo de los instrumentos de planificación. • Generar indicadores que permitan dimensionar el impacto de las políticas públicas en el territorio. • Elaborar y coordinar los planes y programas de inversión regional y sectorial a través de la Coordinación Regional de Inversiones. • Preparar cartera de inversiones Fondo Nacional de Desarrollo Regional para priorización. • Coordinar el proceso de implementación de la Estrategia de Innovación Regional. • Apoyar los procesos y programas de innovación en el sector público (municipios y servicios). • Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de inversión y el desarrollo de orientaciones en fomento productivo y desarrollo social. • Asesorar a los municipios en la identificación de ideas de proyectos y programas de inversión de relevancia para el desarrollo regional.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer nivel- Jefe de Departamento.

3.1.1 Unidad de Innovación.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada (o) Unidad de Innovación.
FUNCIONES:	Poner en marcha la gestión técnica y administrativa de las iniciativas enmarcadas en la Estrategia Regional de Innovación. Además de ser la responsable del seguimiento técnico de las nuevas propuestas financiadas a través del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC).



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Promover la cooperación público – privada para el desarrollo I + D + i en la Región de Coquimbo. (Empresas, Universidades y Centros de Investigación). • Promover la articulación de la innovación entre los distintos actores del sistema regional de innovación. • Coordinar y proponer acciones relativas al desarrollo de la innovación en el ámbito productivo regional. • Gestionar técnica y administrativamente las iniciativas enmarcadas en la Estrategia Regional de Innovación. • Coordinar e integrar la Estrategia Regional de Innovación con el fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) y otros fondos Regionales asociados a la innovación. • Elaborar propuesta de distribución de recursos FIC – R asignados a la región. • Diseñar y proponer las bases del concurso del Fondo de Innovación para la Competitividad. • Evaluar proyectos de temáticas asociadas a la unidad de acuerdo a la circular 33, de la Dirección de Presupuesto. • Elaborar la propuesta anual de priorización para la asignación del concurso FIC-R. • Seguimiento y control de proyectos financiados con recursos FIC-R. • Difundir los proyectos de innovación financiados con recursos FIC-R
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

3.2 Departamento de Planificación Territorial.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Planificación Territorial.
FUNCIONES:	La preparación y formulación de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, realización y análisis de estudios y elaboración de políticas públicas regionales con enfoque territorial. Prestará asesoría y apoyo al trabajo de las municipalidades de la región, en materia de planificación, gestión, participación ciudadana y aspectos socio culturales. Apoyará la implementación y asesoría en materias de políticas, planes y programas de fomento productivo, social – cultural, ciencia – tecnología e innovación, entre otras. Conjuntamente deberá asesorar y coordinar la ejecución técnica de otros instrumentos sectoriales y del ámbito provincial o local. Además deberá proponer los canales de transmisión de flujos de información y articulación entre el Gobierno Regional y otros niveles del Sector Público y la Sociedad Civil, según el tipo de política, estrategia, plan o programa a realizar.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Preparar y formular las Estrategias Regionales. • Desarrollar políticas públicas regionales para distintas áreas del desarrollo regional, en coordinación con los sectores, tales como, fomento productivo y económico, social y cultural, ciencia, tecnología e innovación, educación, salud, transporte e infraestructura. • Elaborar y Desarrollar instrumentos de Ordenamiento Territorial. • Analizar y gestionar pronunciamientos del Gobierno Regional en materias de ordenamiento territorial y medio ambiente. • Disponer y gestionar información territorial y regional para la toma de decisiones. • Realizar estudios de la realidad social y económica de la región con el fin de contar con instrumentos válidos para la toma de decisiones de las autoridades competentes. • Coordinar y gestionar iniciativas multisectoriales de expresión territorial como rutas patrimoniales, entre otros. • Apoyar los procesos y programas de innovación de la gestión en los municipios. • Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de inversión y el desarrollo de orientaciones en fomento productivo y desarrollo social. • Asesorar a los municipios en la identificación de ideas de proyectos y programas de inversión de relevancia. • Apoyar a los municipios en la elaboración e implementación de programas de participación ciudadana.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.

3.2.1 Unidades de Apoyo Provincial.

NOMBRE JEFE:	Profesional a cargo por Provincia (3)
CARGO:	No corresponde
FUNCIONES:	Son funcionarios del Gobierno Regional que son destinados a las Gobernaciones Provinciales para apoyar las labores del Gobernador Provincial.
RESPONSABILIDADES:	• Colaborar, apoyar y coordinar acciones con las Divisiones, Departamentos y Unidades del Gobierno Regional de Coquimbo y el Gobernador Provincial, Municipalidades y Servicios Públicos en la gestión, coordinación y supervisión de diversas iniciativas de inversión pública regional y sectorial. • Asesorar al Sr. Gobernador en el área de Estudios, Proyectos, Programas, con el Comité Técnico Asesor Provincial y entrega de apoyo profesional al Comité Provincial de Protección Civil y Emergencia. • Coordinar el Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI) y el Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) con los Servicios Públicos y Municipalidades de las respectivas provincias. • Coordinar con la Gobernación de la Provincia el proceso presupuestario del FNDP con las Municipalidades y Servicios Públicos.
FORMA DE INGRESO:	Contrata - Planta - Profesional.



resolución (e) 1028

3.3 Departamento de Relaciones Internacionales.

NOMBRE DE CARGO:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Internacionales.
FUNCIONES:	El Gobierno Regional tiene atribuciones para participar en acciones de cooperación internacional en el marco de los convenios y tratados celebrados por Chile, los cuales están teniendo un crecimiento notable, levantando el desafío de vincular sus beneficios con los diferentes actores de la Región de Coquimbo. Esta unidad se encargará de fortalecer en la región las capacidades institucionales y profesionales para incorporarse al proceso de internacionalización creciente, incorporando prácticas de coordinación más eficientes y mejor concertadas entre los actores institucionales nacionales y regionales. El trabajo se organizará de acuerdo a las prioridades establecidas por la región, las que consideran la cooperación e integración con Francia, China y el Corredor Bioceánico, entre otras.



resolución (e) 1028

RESPONSABILIDADES:	• Mantener un vínculo permanente con el Cuerpo Consular acreditado en la región, apoyar en la recepción y acompañamiento de autoridades y delegaciones extranjeras que visitan la región. • Participar en la coordinación, gestión y seguimiento de la agenda regional en el ámbito de la vinculación transfronteriza, con la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado y el Ministerio del Interior, resguardando el cumplimiento de los procedimientos jurídicos regulados y dentro de los marcos de los Tratados y Convenios que celebre el Gobierno de Chile al efecto. • Dar seguimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptadas en el seno de las reuniones bilaterales celebradas, impulsando la materialización de aquellas medidas, estudios, programas y proyectos que emanadas de los Comités de Integración y de Fronteras sean susceptibles de implementarse directamente, en ejercicio de las atribuciones que en forma general y especial le otorgan las leyes nacionales. • Participar directamente en la planificación, administración, gestión y evaluación de la ejecución de acciones de cooperación técnica, de capacitación y de difusión internacional, en el marco de los programas de desarrollo internacional y de otras iniciativas de inversión aprobadas por el Sistema Nacional de Inversiones, financiados a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, pudiendo compartir tareas con otros servicios públicos. • Dar cuenta pública de la gestión anual realizada en el ámbito internacional por la región. En consecuencia, deberá tomar medidas que permitan controlar la ejecución efectiva de las acciones que promueve a través de planes, programas y convenios que se firman con otras entidades e informar acerca de los convenios internacionales suscritos por las autoridades regionales, su estado y seguimiento. • Fortalecimiento regional de capacidades institucionales y profesionales. • Apoyo en el fomento a la gestión regional de vínculos de cooperación y de inserción internacional entre nuestras regiones y las regiones de otros países en materias y proyectos estratégicos de desarrollo, especialmente en el desarrollo de orden científico tecnológico, cultural y de desarrollo social y micro económico. • Potenciar los convenios y alianzas con zonas geográficas del arco latino europeo: zona sur y oriental de España, sur de Francia y norte de Italia, debido a las similitudes productivas de esos sectores con la Región de Coquimbo, impulsando el desarrollo tecnológico y productivo en la región. • Diseño y aplicación de estrategias de gestión y políticas regionales eficaces que ordenen la participación de los diversos actores regionales que intervienen en el sistema de cooperación internacional y de integración transfronteriza y que potencien la cooperación e inserción internacional con agentes de desarrollo dentro y fuera de la región.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.



resolución (e) 1028

4. Departamento Jurídico

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe(a) de Departamento de Jurídico.
FUNCIONES:	Asegurar que todos los procedimientos efectuados, documentos emitidos, acciones y actuaciones realizadas por el ejecutivo del Gobierno Regional de Coquimbo se enmarquen dentro de la normativa vigente.
RESPONSABILIDADES:	• Asesora jurídicamente a la Sr/a. Intendente/a. • Elabora pronunciamientos jurídicos a consultas planteadas por las divisiones y departamentos del servicio administrativo. • Confecciona y visa contratos, resoluciones, convenios mandatos, actas y otros documentos según sea requerido. • Ejecuta procesos de transferencia.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento

5. Unidad de Auditoría.

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada (o) Unidad de Auditoría Interna
FUNCIONES:	Implementar un Sistema que apoye la gestión del Intendente Regional, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades; agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y, asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo, que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a los procesos institucionales y a la gestión del Servicio.
RESPONSABILIDADES:	• Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Administración y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad. • 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 organización. • Verificar que los Sistemas de Información aplicados en la organización generen productos confiables, oportunos y veraces. • Preparar el Plan Anual de Auditoría. • Remitir Informe al Sr/a. Intendente/a Regional, advirtiéndole sobre eventuales riesgos detectados en materias legales u otros, que requieran acciones correctivas o rectificaciones por parte del Servicio. • Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los Informes de Auditoría, aprobados por la Autoridad.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.



resolución (e) 1028

6. Secretaria Ejecutiva CORE.

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria (o) Ejecutiva del Consejo Regional.
FUNCIONES:	Le corresponde desempeñarse como Ministro de Fe de las actuaciones del Consejo Regional asesorándolo en las funciones que le son propias. En esta función debe dirigir y coordinar el staff de apoyo profesional, técnico y administrativo, con que cuenta la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional.
FACULTADES:	• Certificará las actuaciones y acuerdos que adopte el Consejo. En el ejercicio de esta función, certificará, la existencia de número de consejeros regionales existente para sesionar y una vez efectuada la votación la decisión adoptada por el Consejo. • Certificará mensualmente la asistencia a reunión de comisiones y sesiones de cada Consejero. • Gestionará solicitudes de fondos internos por rendir para los consejeros regionales y viáticos para los funcionarios adscritos a la secretaria. • Asumir la responsabilidad de la buena marcha de la Secretaría y que ésta implemente fiel y oportunamente los acuerdos del Consejo en lo que le corresponda. • Asesorar a la Comisión de Régimen Interno sobre las materias que ésta deba resolver y que guarden relación directa o indirectamente en el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y/o en el desempeño de la función de los Consejeros. • Asistir y levantar acta de cada sesión que celebre el Consejo, o sus comisiones de trabajo si éstas se lo solicitan, e incorporarla al registro que llevará al efecto. • Gestionar la difusión, a través de los medios de comunicación social, cuando el Consejo se lo haya encomendado expresamente, las actividades desarrolladas, las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las respectivas sesiones. • Despachar las invitaciones a funcionarios de la Administración del Estado, o personas ajenas a éste, cuando lo determine el Consejo vía correo electrónico o soporte papel. • Asimismo deberá despachar los oficios o correos electrónicos por los cuales se soliciten los informes o asesorías que el Consejo estime necesarios. • Despachar oportunamente a cada Consejero la tabla y la convocatoria. • Elaborar un manual de procedimiento administrativo, en conjunto con la Comisión de Régimen Interno. • Desempeñar las demás tareas que la Ley, el presente reglamento, el Presidente, las comisiones o el Consejo le encomienden, en materias propias del Gobierno Regional.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Código del trabajo.



resolución (e) 1028

7. Unidad Administrativa

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Unidad Administrativa.
FUNCIONES:	• Recepción, redacción, escaneo, despacho, registro y archivo de correspondencia recibida y despachada e invitaciones. • Atención telefónica y de público. • Confección de listado de correspondencia, recibida y despachada para sesiones. • Peticiones de materiales, vehículos, insumos y peticiones varias. • Apoyo al Presidente, Consejeros y Secretaria Ejecutiva del Core. • Registro de archivo de tablas, actas, memos, oficios, citaciones con el soporte electrónico correspondiente, cuya vista esté a disposición de los consejeros regionales. • Transcripción de actas de las sesiones Ordinarias y extraordinarias del Core. • Llevar registro de asistencia a las comisiones y sesiones. • Apoyo en confección de agenda y confirmación de consejeros. • Confección de planilla de asistencia de sesiones y comisiones de consejeros para pago de dietas mensuales. • Gestionar, ante la DAF, las rendiciones y solicitudes de reembolsos de gastos en los cuales incurren los consejeros regionales de acuerdo a las actividades que asistan. • Prestar apoyo, en requerimientos de Secretaria Ejecutiva en visitas a terreno y eventos especiales. • Confección de set para comisiones y sesiones del Consejo. • Apoyo en viajes nacionales e internacionales (compra pasajes, reserva de hoteles, fondos internos, vehículos) • Registro de archivo de antecedentes personales de cada Consejeros (declaraciones de intereses y patrimonio, planilla de dieta, actas de proclamación, ficha personal, actas de entrega, etc.) • Otras que la Secretaria Ejecutiva le encomiende.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.



resolución (e) 1028

7.1 Unidad Comunicaciones

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Unidad de Comunicaciones.
FUNCIONES:	• Difundir en forma permanente la labor realizada por el Consejo Regional y sus distintas Comisiones, mediante cobertura periodística y posterior divulgación a través de medios de comunicación social (Prensa escrita, radio, TV, medios web) • Informar y posicionar las funciones del Consejo Regional, mediante un Programa de difusión e información ciudadana, elaborado con la participación de los Consejeros y del Secretario Ejecutivo. • Canal permanente entre el CORE y los medios de comunicación. • Elaborar y ejecutar el Plan anual de Medios de Comunicación del Consejo Regional, propuesto a la aprobación previa de la comisión de Régimen Interno del CORE. • Atender en general las relaciones públicas del Consejo Regional. • Elaboración y coordinación de la agenda de los consejeros • Otras que le encomiende el Secretario Ejecutivo.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.

7.2 Unidad Asistencia Técnica

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado (a) Área Técnica.
FUNCIONES:	• Asesorar temáticamente a los consejeros regionales, en comisiones de trabajo, en sesiones ordinarias o extraordinarias o en comisiones especiales, nacionales o internacionales en las que formen parte los consejeros regionales, en las que sean requeridos por los consejeros o por el secretario ejecutivo. • Proporcionar la información requerida en forma oportuna. • Mantener archivo actualizado, por comisiones de trabajo, de las minutas y documentación tratada en cada comisión a objeto de cautelar el seguimiento de las materias tratadas y el cumplimiento de los plazos para la toma de decisiones por parte del consejo. • Coordinar visitas en terreno, para la supervisión de proyectos o programas. • Todas las otras que el secretario ejecutivo les encomiende. • Sugerir al presidente de la comisión y/o a la comisión materias vía proyectos que vayan a la solución de problemáticas presentes en la región. • Desarrollar un planteamiento de perfil de inversión a partir de la información contenida en los Planes de Desarrollo Comunal de la región. • Participar de mesas temáticas en donde participen consejeros regionales, informando de ellas en las comisiones respectivas. • Apoyo en la confección de tabla de sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones, comisiones especiales
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso.



resolución (e) 1028

anótese, publíquese y comuníquese



HANNE UTRERAS PEYRIN

Intendenta Regional

Gobierno Regional de Coquimbo



LRH/ALV/ROB/ISE/VCD/CRR/pfc

resolución



Gobierno
de Chile

resolución

La Serena, 08 ENE. 2014

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- El Decreto N° 808, de fecha 12 de agosto de 2.013, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución (e) N° 519 de fecha 30 de abril de 2.013, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba las Bases del Fondo Regional de Deportes;
- El Acuerdo N° 6.376, adoptado en Sesión Ordinaria N° 567 de fecha 11 de septiembre de 2.013, del Consejo Regional de Coquimbo, que aprueba actualización de Organigrama Institucional del Gobierno Regional de Coquimbo;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

Considerando:

- La importancia de identificar y conocer las funciones de los diferentes departamentos y unidades del Gobierno Regional, junto a sus respectivos encargados, lo que permite conocer de manera más adecuada sus características particulares, para un mejor funcionamiento, interrelación y búsqueda de los objetivos planteados por este Servicio.

resolución (e) N° 33

1. **APRUEBASE**, la presente Minuta de Funciones de Departamentos y Unidades del Gobierno Regional, conforme al Acuerdo N° 6.376, adoptado en Sesión Ordinaria N° 567 de fecha 11 de diciembre de 2.013, del Consejo Regional de Coquimbo cuyo texto es el siguiente; se dicta la siguiente:

1. División de Administración y Finanzas

NOMBRE JEFE:	María Luisa Velasco Delpiano
CARGO:	Jefe de División de Administración y Finanzas.
FUNCIONES:	Se encarga de la gestión administrativa y financiera, la formulación y ejecución del presupuesto y la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional de Coquimbo.
FACULTADES:	• Responder por la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional de Coquimbo • Formular y ejecutar el presupuesto de los programas 01 y 02. • Proveer del soporte logístico al Gobierno Regional de Coquimbo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.



GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO



1.1 Departamento de Administración.

NOMBRE JEFE:	Claudia Rojas Rojas
CARGO:	Jefe de Departamento de Administración.
FUNCIONES:	Se encarga de la gestión administrativa, de abastecimiento, de gestión de recursos humanos y la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional de Coquimbo.
RESPONSABILIDADES:	• Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Recursos Humanos. • Ejecutar el presupuesto de Capacitación. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades a su cargo. • Dirigir el proceso de adquisiciones. • Vela por el fiel cumplimiento del proceso de pago de Remuneraciones y de cotizaciones provisionales • Proveer y controlar los servicios generales de la institución • Administrar y supervisar los recursos físicos de la institución. Tales como Vehículos, salones, equipos, etc. • Generar el plan de Compras. • Controlar el ingreso, bodega y entrega final del bien o servicio. • Supervisar los servicios de: oficina de partes; auxiliares; choferes, aseo y vigilancia. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la organización. • Supervisar la ejecución de los procesos de capacitación y Evaluación de desempeño. • Ejecutar el proceso de compras del Funcionamiento institucional.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento.

1.1.1 Unidad de Personas.

NOMBRE JEFE:	Irene González Ireland
CARGO:	Encargada Unidad de Personas
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar los procesos asociados al ciclo de vida de las personas del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Coordinación del Plan de Desarrollo de Recursos Humanos • Ejecución del Plan de Capacitación. • Realización de seguimiento al proceso de evaluación de desempeño. • Elaboración de las Remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales. • Administración de la Oficina de Personal.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso a la Planta- Profesional.



1.1.2 Unidad de Operaciones.

NOMBRE JEFE:	Diego Herrera Galvez
CARGO:	Encargado Unidad de Operaciones .
FUNCIONES:	Encargado del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, ya sea con financiamiento del presupuesto de funcionamiento como del presupuesto de inversión, de la coordinación de los servicios generales, de los vehículos fiscales y de bodega.
RESPONSABILIDADES:	• Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, ya sea con financiamiento del presupuesto de funcionamiento como del presupuesto de inversión. • Tramitación de facturas por compras de bienes y servicios para su pago por la Unidad de Finanzas. • Responsable de los vehículos fiscales. • Coordinación de suministro de servicios generales.
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional.

1.1.3 Oficina de Partes.

NOMBRE JEFE:	Carolina Torrejón Véliz.
CARGO:	Encargado Oficina de Partes.
FUNCIONES:	Dirigir y ejecutar los procedimientos relacionados con la recepción, registro, despacho archivo y resguardo de la documentación que es ingresada a la Oficina de Partes.
RESPONSABILIDADES:	• Tramitar documentos internos, asignándoles números correlativos, fecha y timbres correspondientes. • Registrar la correspondencia que ingresa y sale del Servicio. • Despachar la correspondencia y efectuar la distribución interna. • Llevar un correlativo de las resoluciones exentas, con toma y de los ordinarios del Jefe de Servicio. • Proponer el envío de documentación al archivo nacional u otros sitios de bodegaje para la documentación del Servicio. • Velar por la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Atención de la Central telefónica. • Atención de Público.
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Adminsitrativa.



1.2 Departamento de Finanzas.

NOMBRE JEFE:	Gloria Encina Ambiado.
CARGO:	Jefe de Departamento de Finanzas.
FUNCIONES:	Coordinar y administrar la contabilización, el proceso presupuestario, los recursos financieros y el proceso de adquisiciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional.
RESPONSABILIDADES:	• Planificar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento • Ejecutar el presupuesto de Inversión. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades a cargo. • Administrar y supervisar las contabilizaciones de los hechos económicos. • Controlar los Inventarios. • Administrar y Controlar la Tesorería. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la Institución.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento.

1.2.1 Unidad de Presupuesto e Inventario.

NOMBRE JEFE:	Cristián Becerra Fuentes.
CARGO:	Encargado Unidad de Presupuesto e Inventario.
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el presupuesto del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Supervisión de la ejecución presupuestaria programas 01 y 02. • Administración de viviendas fiscales. • Administración de Inventario.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Ingreso a la Planta- Profesional.

1.2.2 Unidad de Contabilidad y Tesorería.

NOMBRE JEFE:	Víctor Toro Ossandón.
CARGO:	Encargado Unidad de Contabilidad y Tesorería.
FUNCIONES:	Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Servicio Administrativo, entregando información fidedigna y oportuna a usuarios internos y externos.
RESPONSABILIDADES:	• Registra los hechos económicos. • Administra la Tesorería. • Emite Estados Financieros. • Custodia documentos de garantía.
DATOS DE CONTACTO:	
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional.



1.3 Departamento de Informática.

NOMBRE JEFE:	Lorena Báez Banda.
CARGO:	Encargada de Departamento de Informática.
FUNCIONES:	Velar que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo cuente con las mejores herramientas tecnológicas tendientes a favorecer el uso de las tecnologías de información y comunicación.
RESPONSABILIDADES:	• Velar que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional cuente con las mejores herramientas tecnológicas de información y comunicación para el logro de sus objetivos, realizando soportes que permitan utilizar en forma eficiente la tecnología existente. • Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la institución. • Dirigir, coordinar y supervisar el personal a cargo.
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional.

2. División de Análisis y Control de Gestión.

NOMBRE JEFE:	Alejandro Cornejo Espinoza.
CARGO:	Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
FUNCIONES:	Responsable la elaboración del proyecto de presupuesto en lo relativo a la inversión del Gobierno Regional programa 02 y coordinar su ejecución, seguimiento y control.
FACULTADES:	• Elaborar del proyecto de presupuesto de inversión. • Administrar adecuadamente la cartera de proyectos para el cumplimiento eficiente y eficaz del presupuesto de inversión. • Ejecutar el seguimiento y control de la inversión pública. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos de la institución. • Dirigir, coordinar y supervisar el personal a cargo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.

2.1 Departamento de Infraestructura y Proyectos.

NOMBRE JEFE:	Marcela Torres Gómez.
CARGO:	Jefe de Departamento de Ingeniería y Proyectos.
FUNCIONES:	Asegurar que la ejecución de programas y proyectos de inversión se desarrollen y materialicen de acuerdo a lo planificado, convenido y contratado, para que cumplan con el objetivo para el que fueron elaborados.
RESPONSABILIDADES:	• Controlar eficientemente la ejecución de la cartera de inversión. • Dirigir, coordinar y supervisar las unidades y/o funcionarios a cargo. • Coordinar sus acciones con los distintos departamentos y unidades técnicas relacionadas.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer Nivel- Jefe de Departamento.



2.2 Departamento de Inversiones y Gestión Local.

NOMBRE JEFE:	Marta Elena Henríquez Vargas.
CARGO:	Jefe de Departamento de Inversiones y Gestión Local.
FUNCIONES:	Apoyar técnicamente el desarrollo local en los ámbitos de agua potable, alcantarillado, electrificación, residuos sólidos, fomento productivo, fondos de cultura, deporte, seguridad ciudadana y otros, puesta en valor de patrimonio. Programar y control de presupuestos, monitoreo del gasto y asignación del presupuesto.
RESPONSABILIDADES:	1.-Realizar las gestiones de apoyo, a unidades técnicas, en la formulación de proyectos de las diversas provisiones. Acompañamiento de comités relacionados con la provisión de Saneamiento Sanitario. 2.-Elaboración de Modelos de Gestión para los proyectos de Puesta en valor del Patrimonio. 3.- Monitoreo de la ejecución de los proyectos asociados a provisiones, reportes a SUBDERE de éstos. 4.- Gestiones administrativas previas a la firma de contrato, designación de unidad técnica y administración de proyectos del subtitulo 33, Transferencias de Capital. 5.- Gestiones de difusión, admisibilidad, evaluación técnica y administración de proyectos de Fondos Concursables de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana, 2% FNDR. 6.- Evaluación técnica y administración del Programa de Renovación de Buses. 7.- Difusión, coordinación, evaluación técnica y gestiones administrativas de programa de Tesis. 8.- Evaluaciones técnicas de proyectos PMU, proyectos de modalidad Circular 33 y proyectos FRIL. 9.- Programación y control de presupuestos, seguimiento de programaciones, solicitudes de resolución de asignación, solicitud de modificación o creación de presupuestos.
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional.



3. División de Planificación y Desarrollo Regional

NOMBRE JEFE:	Claudia Rivera Rojas.
CARGO:	Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional.
FUNCIONES:	Asesorar al ejecutivo del Gobierno Regional en los ámbitos del análisis, la planificación y la gestión estratégica para contribuir al desarrollo de la región de Coquimbo.
FACULTADES:	• Efectuar análisis estratégico y prospectivo, que sirvan de insumo al Gobierno Regional y al sector público- privado para sus estrategias de desarrollo. • Elaborar políticas públicas regionales como: estrategia regional de desarrollo, plan regional de gobierno y políticas públicas en áreas de interés para el desarrollo regional. • Coordinar y Planificar el proceso de Inversión del FNDR. • Analizar y Evaluar Estudios, Proyectos y Programas de acuerdo a la normativa vigente. • Analizar estudiar y gestionar políticas públicas territoriales • Asesorar y apoyar al trabajo de las municipalidades de la región, en materia de planificación, gestión, participación ciudadana y aspectos socio culturales. • Coordinar, implementar y asesorar en materias de políticas, planes y programas de desarrollo económico local y fomento productivo. • Articular y promover acciones de cooperación internacional para el desarrollo de la región. • Seguimiento y evaluación estratégica de instrumentos de planificación en la región de Coquimbo.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Jefe de División.



3.1 Departamento de Gestión Estratégica

NOMBRE JEFE:	Silvia Soto Venegas.
CARGO:	Jefe de Departamento de Gestión Estratégica.
FUNCIONES:	Encargada de efectuar análisis estratégicos y prospectivos que sirvan de insumo al Gobierno Regional y al sector público y privado, para elaborar políticas públicas regionales, definir estrategias de desarrollo o anticipar situaciones de coyuntura. Además del realizar el seguimiento de la Inversión Regional, de las variables claves de desarrollo y de las Estrategias, Planes y Programas vigentes.
RESPONSABILIDADES:	• Formular planes y programas de inversión en función de la ERD y políticas regionales. • Preparar informe de impacto de la inversión pública regional. • Coordinar la institucionalidad pública en función de las políticas regionales y nacionales sobre diversas materias de desarrollo regional y evaluar su aplicación en el territorio. • Evaluar la acción del Gobierno en la Región, a través de la implementación de un sistema de monitoreo de los instrumentos de planificación. • Generar indicadores que permitan dimensionar el impacto de las políticas públicas en el territorio. • Elaborar y coordinar los planes y programas de inversión regional y sectorial a través de la Coordinación Regional de Inversiones. • Preparar cartera de inversiones FNDR para priorización. • Coordinar el proceso de implementación de la Estrategia de Innovación Regional. • Apoyar los procesos y programas de innovación en el sector público (municipios y servicios). • Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de inversión y el desarrollo de orientaciones en fomento productivo y desarrollo social. • Asesorar a los municipios en la identificación de ideas de proyectos y programas de inversión de relevancia para el desarrollo regional.
FORMA DE INGRESO:	Concurso de Tercer nivel- Jefe de Departamento.



3.2 Departamento de Planificación Territorial

NOMBRE JEFE:	Paula Martinez Vega.
CARGO:	Jefe de Departamento de Planificación Territorial.
FUNCIONES:	La preparación y formulación de instrumentos de planificación y ordenamiento Territorial, realización y análisis de estudios y elaboración de políticas públicas regionales con enfoque territorial. Prestará asesoría y apoyo al trabajo de las municipalidades de la región, en materia de planificación, gestión, participación ciudadana y aspectos socio culturales. Apoyará la implementación y asesoría en materias de políticas, planes y programas de fomento productivo, social – cultural, ciencia – tecnología e innovación, entre otras. Conjuntamente deberá asesorar y coordinar la ejecución técnica de otros instrumentos sectoriales y del ámbito provincial o local. Además deberá proponer los canales de trasmisión de flujos de información y articulación entre el Gobierno Regional y otros niveles del Sector Público y la Sociedad Civil, según el tipo política, estrategia, plan o programa a realizar.
RESPONSABILIDADES:	• Preparar y formular la Estrategias Regionales. • Desarrollar políticas públicas regionales para distintas áreas del desarrollo regional, en coordinación con los sectores, tales como, fomento productivo y económico, social y cultural, ciencia, tecnología e innovación, educación, salud, transporte e infraestructura. • Elaborar y Desarrollar instrumentos de Ordenamiento Territorial. • Analizar y gestionar pronunciamientos del Gobierno Regional en materias de ordenamiento territorial y medio ambiente. • Disponer y gestionar información territorial y regional para la toma de decisiones. • Realizar estudios de la realidad social y económica de la región con el fin de contar con instrumentos válidos para la .toma de decisiones de las autoridades competentes. • Coordinar y gestionar iniciativas multisectoriales de expresión territorial como rutas patrimoniales, entre otros. • Apoyar los procesos y programas de innovación de la gestión en los municipios. • Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de inversión y el desarrollo de orientaciones en fomento productivo y desarrollo social. • Asesorar a los municipios en la identificación de ideas de proyectos y programas de inversión de relevancia. • Apoyar a los municipios en la elaboración e implementación de programas de participación ciudadana.
FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional.



3.3 Departamento de Relaciones Internacionales.

NOMBRE JEFE:	Any Riveros Aliaga.
CARGO:	Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales.
FUNCIONES:	El Gobierno Regional tiene atribuciones para participar en acciones de cooperación internacional en el marco de los convenios y tratados celebrados por Chile, los cuales están teniendo un crecimiento notable, levantando el desafío de vincular sus beneficios con los diferentes actores de la Región de Coquimbo. Esta unidad se encargará de fortalecer en la región las capacidades institucionales y profesionales para incorporarse al proceso de internacionalización creciente, incorporando prácticas de coordinación más eficientes y mejor concertadas entre los actores institucionales nacionales y regionales. El trabajo se organizará de acuerdo a las prioridades establecidas por la región, las que consideran la cooperación e integración con Francia, China y el Corredor Bioceánico, entre otras.
RESPONSABILIDADES:	• Mantener un vínculo permanente con el Cuerpo Consular acreditado en la región, apoyar en la recepción y acompañamiento de autoridades y delegaciones extranjeras que visitan la región • Participar en la coordinación, gestión y seguimiento de la agenda regional en el ámbito de la vinculación transfronteriza, con la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado y el Ministerio del Interior, resguardando el cumplimiento de los procedimientos jurídicos regulados y dentro de los marcos de los Tratados y Convenios que celebre el Gobierno de Chile al efecto. • Dar seguimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptadas en el seno de las reuniones bilaterales celebradas, impulsando la materialización de aquellas medidas, estudios, programas y proyectos que –emanadas de los Comité de Fronteras- sean susceptibles de implementarse directamente, en ejercicio de las atribuciones que en forma general y especial le otorgan las leyes nacionales. • Participar directamente en la planificación, administración, gestión y evaluación la ejecución de acciones de cooperación técnica, de capacitación y de difusión internacional, en el marco de los programas de desarrollo internacional y de otras iniciativas de inversión aprobadas por el Sistema Nacional de Inversiones, financiados a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, pudiendo compartir tareas con otros servicios públicos. • Dar cuenta pública de la gestión anual realizada en el ámbito internacional por la región. En consecuencia, deberá tomar medidas que permitan controlar la ejecución efectiva de las acciones que promueve a través de planes, programas y convenios que se firman con otras entidades e informar acerca de los convenios internacionales suscritos por las autoridades regionales su estado y seguimiento. • Fortalecimiento regional de capacidades institucionales y profesionales. • Apoyo en el fomento a la gestión regional de vínculos de cooperación y de inserción internacional entre nuestras regiones y las regiones de otros países en materias y proyectos estratégicos de desarrollo, especialmente en el desarrollo de orden científico tecnológico, cultural y de desarrollo social y micro económico. • Potenciar los convenios y alianzas con zonas geográficas del arco latino europeo: zona sur y oriental de España, sur de Francia y norte de Italia, debido a las similitudes productivas de esos sectores con la Región de Coquimbo, impulsando el desarrollo tecnológico y productivo en la región. • Diseño y aplicación de estrategias de gestión y políticas regionales eficaces que ordenen la participación de los diversos actores regionales que intervienen en el sistema de cooperación internacional y de integración transfronteriza y que potencien la cooperación e inserción internacional con agentes de desarrollo dentro y fuera de la región.
FORMA DE	Contrata- Profesional



4. Departamento Jurídico

NOMBRE JEFE:	Raúl Pelen Baldi.
CARGO:	Jefe de Departamento de Jurídico.
FUNCIONES:	Asegurar que todos los procedimientos efectuados, documentos emitidos, acciones y actuaciones realizadas por el ejecutivo del Gobierno Regional de Coquimbo se enmarquen dentro de la normativa vigente.
RESPONSABILIDADES:	• Asesora jurídicamente al Sr. Intendente. • Elabora pronunciamientos jurídicos a consultas planteadas por las divisiones y departamentos del servicio administrativo. • Confecciona y visa contratos, resoluciones, convenios mandatos, actas y otros documentos según sea requerido. • Ejecuta procesos de transferencia.
DATOS DE CONTACTO:	
FORMA DE INGRESO:	Concurso de tercer nivel- Jefe de Departamento

5. Unidad de Auditoria

NOMBRE JEFE:	Priscilla Carvajal Alfaro
CARGO:	Encargada Unidad de Auditoría Interna
FUNCIONES:	Implementar un Sistema que apoye la gestión del Intendente Regional, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades; agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y, asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo, que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a los procesos institucionales y a la gestión del Servicio.
RESPONSABILIDADES:	• Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Administración y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad • 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 organización. • Verificar que los Sistemas de Información aplicados en la organización generen productos confiables, oportunos y veraces. • Preparar el Plan Anual de Auditoría • Remitir Informe al Sr. Intendente Regional, advirtiéndole sobre eventuales riesgos detectados en materias legales u otros, que requieran acciones correctivas o rectificaciones por parte del Servicio. • Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los Informes de Auditoría, aprobados por la Autoridad.
DATOS DE CONTACTO:	



FORMA DE INGRESO:	Contrata- Profesional
-------------------	-----------------------

resolución (e) 33

6. Secretaria Ejecutiva CORE.

NOMBRE JEFE:	Valeria Cerda Duhalde.
CARGO:	Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional .
FUNCIONES:	Le corresponde desempeñarse como Ministro de Fe de las actuaciones del Consejo Regional asesorándolo en las funciones que le son propias. En esta función debe dirigir y coordinar el staff de apoyo profesional, técnico y administrativo, con que cuenta la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
FACULTADES:	• Actuar como Ministro de Fe. • Dirección y coordinación de la Secretaría Ejecutiva. • Asesoría de Consejeros, en materia de funcionamiento interno y por área temática en sesiones, comisiones y visitas a terreno. • Redacción de actas y apoyo en la redacción de acuerdos. • Tramita dietas y reembolsos de Consejeros. • Recepción y despacho de correspondencia. • Registro de tablas, actas y acuerdos. • Confección de inventario de bienes. • Confección de minutas y presentaciones temáticas. • Coordinación visitas a terreno.
FORMA DE INGRESO:	Cargo de exclusiva confianza- Código del trabajo.

6. 1 Unidad Administrativa

NOMBRE ENCARGADO	Jessica Recabarren Vásquez.
CARGO:	Encargado Unidad Administrativa.
FUNCIONES:	Recepción y Despacho de Correspondencia. Registro Tablas, Actas y Acuerdos. Confección Inventario Bienes.
FORMA DE INGRESO:	Planta

6. 2 Unidad Comunicaciones

NOMBRE ENCARGADO	Claudio Ríos Espinoza.
CARGO:	Encargado Unidad de Comunicaciones.
FUNCIONES:	Difundir la labor del CORE. Preparación de enlaces con medios de comunicación social.. Generación de propuesta de plan comunicacional.
FORMA DE INGRESO:	Honorarios de Programa

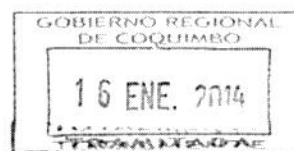


6.3 Unidad Asistencia Técnica

NOMBRE ENCARGADO	Luis Rojas Hidalgo.
CARGO:	Encargado Área Técnica.
FUNCIONES:	Coordinación comisiones . Encargado comisión de Régimen Interno. Seguimiento Presupuestario.
FORMA DE INGRESO:	Contrata

anótese, publíquese y comuníquese


JUAN MANUEL FUENZALIDA COBO
Intendente Regional
Gobierno Regional de Coquimbo




ACE/MUYD/CJRR/RFB/VCD/CBF/mer


GOBIERNO REGIONAL
DEPTO.
JURÍDICO
REGION DE COQUIMBO