

La Serena, 23 DIC. 2011

Visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.481, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2.011;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- La Resolución Exenta N° 905 de fecha 15 de diciembre de 2.008, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a los Encargados de Suministrar la Información para Actualizar Sitio Web Institucional, de conformidad al Artículo 7 de la Ley N° 20.285;
- La Resolución Exenta N° 2.149 de fecha 13 de diciembre de 2.010, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a la Coordinadora General del Sistema de Gestión de Archivos y Documentos y a los Encargados de la Gestión de Archivos y Documentos, dentro de las diversas Divisiones y Departamento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo;
- La Resolución Exenta N° 400 de fecha 21 de marzo de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a la Encargada del Servicio del Área de Transparencia, Encargada de Gobierno Transparente (Transparencia Activa) y Encargada de Gestión de Solicitudes;
- La Resolución Exenta N° 756 de fecha 24 de junio de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo que Aprueba la Política para el Acceso a la Información Pública y de Gestión de Documentos y Archivos;
- La Resolución Exenta N° 1.847 de fecha 23 de diciembre de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Deroga Manual de Transparencia Activa vigente y Aprueba el nuevo Manual de Transparencia Activa;
- La Resolución Exenta N° 1.848 de fecha 23 de diciembre de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Deroga Manual de Gestión de Archivos y Documentos vigente y Aprueba el nuevo Manual de Gestión de Archivos y Documentos;
- La Resolución Exenta N° 1.849 de fecha 23 de diciembre de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Deroga Manual de Procedimientos Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente y Aprueba el nuevo Manual de Procedimientos Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que se hace necesario nombrar a un Coordinador para la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y contar con un perfil de cargos para los funcionarios encargados de la implementación de los procedimientos asociados a la aplicación de la Ley N° 20.285; se dicta la siguiente:

resolución (e) No 1850



- DESIGNASE, a don RAÚL PELEN BALDI, Jefe del Departamento Jurídico, como Coordinador de la

GOBIERNO REGIONAL
REGION DE **COQUIMBO**

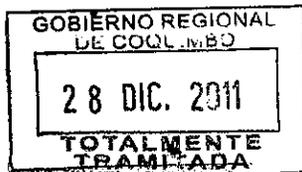


resolución (e) No 1850

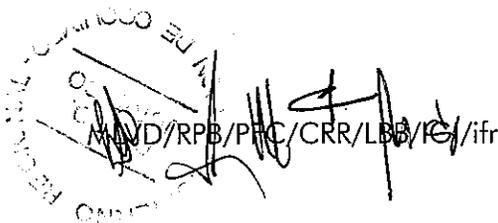
Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

2.- APRUEBANSE, los Perfiles de Funcionarios Encargados de Implementación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

anótese, comuníquese y archívese



SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional
Región de Coquimbo





Perfiles de Funcionarios Encargados de Implementación de la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública.

1. Coordinador de la aplicación de la Ley 20.285

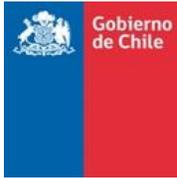
DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo	: Coordinador de la aplicación de la Ley 20.285 : Jefe Departamento Jurídico
Jefe de Servicio	: Intendente Regional
Cargo Superior Directo	: Intendente Regional
Supervisa a	: Encargado de Gestión de Archivos, Encargado de Transparencia Activa, Encargado de Gestión de Solicitudes
Lugar de Desempeño	: Servicio Administrativo del Gobierno Regional

Propósito General del Cargo

- Efectuar la coordinación y supervisión de las actividades que debe desarrollar el Gobierno Regional de Coquimbo, para la oportuna y correcta aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que aprueba Reglamento respectivo.

Responsabilidades Principales

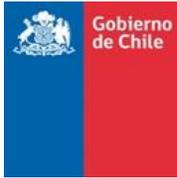
- Verificar y controlar que se cumpla lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 20.285 en cuanto a que exista un listado de actos y documentos que deben estar a disposición del público, un registro actualizado en la Oficina de Partes e Informaciones del Servicio en que se encuentren debidamente designadas a las personas encargadas de la confección de los listados para la revisión y supervisión correspondiente.
- Verificar y controlar que se cumpla lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, en relación a las publicaciones y actualización permanente en el sitio Web del Servicio y que exista el banner de Gobierno Transparente.
- Verificar y controlar que se cumpla lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley 20.285, en orden a la existencia de procedimientos administrativos formales para la recepción, revisión, observaciones necesarias y tramitación de solicitudes de acceso a la información.
- Verificar y controlar que se cumpla lo dispuesto en el artículo 22° y 23° de la Ley N° 20.285, en relación a las condiciones de resguardo, mecanismos de seguridad física y lógica e índice de los documentos y actos declarados secretos y reservados, como asimismo los responsables de la mantención, actualización y gestión.



Requisitos Académicos	Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres o cuatro años de duración, en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que aprueba Reglamento respectivo. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con experiencia en el Sector Público

Competencias Transversales	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Compromiso con la Organización: Capacidad y deseo de orientar el propio comportamiento y el de los demás en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización	Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la institución, involucrando a los funcionarios en el cumplimiento de los mismos
	Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución
	Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas
	Motiva a los funcionarios de la organización en la implementación de acciones tendientes al mejoramiento del servicio, promoviendo una buena imagen del servidor público
2.- Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otros en el logro de un objetivo común y hacer que los demás colaboren eficazmente y de manera mancomunada. Implica alinear	Subordina sus propios objetivos en beneficio de las tareas y objetivos del equipo
	Apoya acciones de otros equipos de trabajo, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración



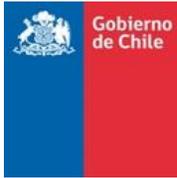
los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo	Colabora activamente en reuniones de trabajo, compartiendo sus conocimientos, experiencias e influencia con los miembros del equipo
	Fomenta la participación activa de otros miembros del equipo, respetando y valorando las contribuciones individuales

Competencias Específicas

Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Iniciativa Predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear oportunidades, siendo activo en la búsqueda de soluciones y nuevas ideas.	Propone activamente a su superior directo alternativas de acción ante problemas de envergadura en el funcionamiento de la unidad
	Soluciona con rapidez problemas atinentes y cotidianos de la unidad
	Propone activamente mejoras en los procedimientos para potenciar el adecuado funcionamiento de la unidad
2.- Liderazgo interno: Capacidad de desempeñar el rol de líder de un grupo, guiando y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos de la organización	Mantiene una relación cercana y de confianza con cada colaborador, preocupándose de identificar e incentivar su máximo potencial de desarrollo
	Actúa como modelo a seguir, propiciando un ambiente de aprendizaje organizacional a través de un accionar conductual coherente con sus declaraciones
	Transmite estados de ánimo positivos generando expectativas de éxito e involucrando a los miembros del equipo en la colaboración y apoyo para lograr los objetivos
	Entrega retroalimentación asertiva a diversos miembros de la organización y corrige periódicamente el desempeño de los funcionarios a cargo
3.- Motivación al logro: Preocupación por trabajar bien o por	Define lineamientos estratégicos claros para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales



competir para superar un estándar de alto nivel, orientándose hacia la consecución de resultados	Es activo y eficaz en la búsqueda e implementación de nuevas soluciones e ideas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
	Presenta una disposición constante al mejoramiento continuo de los procesos, motivando al personal a cargo
	Prioriza las diversas demandas y necesidades, orientándose a la obtención de resultados acordes a las metas y objetivos institucionales
4.- Conocimiento organizativo: Capacidad de comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la organización para impulsar acciones de cambio factibles dentro del sistema organizacional	Conoce cabalmente los distintos modos de funcionamiento de cada departamento de la institución y sus formas de interrelación
	Se relaciona de manera directa con los jefes de división y los otros jefes de departamento
	Es activo en la entrega y búsqueda de información relevante para el adecuado funcionamiento de la organización
	Sugiere alternativas de cambio para el mejoramiento de los procesos institucionales, trabajando coordinadamente con los distintos jefes de departamento de la organización.



2. Encargado de Gestión de Archivos

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo	: Encargado de Gestión de Archivos
Jefe de Servicio	: Intendente Regional
Cargo Superior Directo	: Jefe División de Administración y Finanzas
Supervisa a	: Personal de la Oficina de Partes y Encargados de archivos de las distintas áreas.
Lugar de Desempeño	: Servicio Administrativo del Gobierno Regional

Propósito General del Cargo

- Efectuar la coordinación y supervisión de las actividades que debe desarrollar el Gobierno Regional de Coquimbo, para la oportuna y correcta aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que aprueba Reglamento respectivo, en lo que respecta a la gestión de archivos.

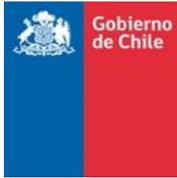
Responsabilidades Principales

- Establecer, implementar y mantener actualizado un listado y registro de los actos y documentos que deben estar a disposición del público en forma permanente, en la Oficina de Partes, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 20.285.
- Establecer e implementar formalmente procedimiento administrativo para la adecuada y eficiente gestión de archivos dentro del Servicio y velar por que estos se cumplan a cabalidad.

<i>Requisitos Académicos</i>	<i>Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres o cuatro años de duración, en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública• D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que aprueba Reglamento respectivo.• Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Experiencia Previa

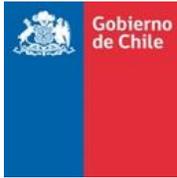
- De preferencia con experiencia en el Sector Público



Competencias Transversales	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Compromiso con la Organización: Capacidad y deseo de orientar el propio comportamiento y el de los demás en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización	Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la institución, involucrando a los funcionarios en el cumplimiento de los mismos
	Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución
	Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas
	Motiva a los funcionarios de la organización en la implementación de acciones tendientes al mejoramiento del servicio, promoviendo una buena imagen del servidor público
2.- Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otros en el logro de un objetivo común y hacer que los demás colaboren eficazmente y de manera mancomunada. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo	Subordina sus propios objetivos en beneficio de las tareas y objetivos del equipo
	Apoya acciones de otros equipos de trabajo, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración
	Colabora activamente en reuniones de trabajo, compartiendo sus conocimientos, experiencias e influencia con los miembros del equipo
	Fomenta la participación activa de otros miembros del equipo, respetando y valorando las contribuciones individuales

Competencias Específicas	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Iniciativa Predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear oportunidades, siendo activo en la búsqueda de soluciones y nuevas ideas	Propone activamente a su superior directo alternativas de acción ante problemas de envergadura en el funcionamiento de la unidad.
	Soluciona con rapidez problemas atinentes y cotidianos de la unidad.

	Propone activamente mejoras en los procedimientos para potenciar el adecuado funcionamiento de la unidad
2.- Liderazgo interno: Capacidad de desempeñar el rol de líder de un grupo, guiando y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos de la organización	Mantiene una relación cercana y de confianza con cada colaborador, preocupándose de identificar e incentivar su máximo potencial de desarrollo
	Actúa como modelo a seguir, propiciando un ambiente de aprendizaje organizacional a través de un accionar conductual coherente con sus declaraciones.
	Transmite estados de ánimo positivos generando expectativas de éxito e involucrando a los miembros del equipo en la colaboración y apoyo para lograr los objetivos
	Entrega retroalimentación asertiva a diversos miembros de la organización.
3.- Motivación al logro: Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de alto nivel, orientándose hacia la consecución de resultados	Define lineamientos estratégicos claros para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
	Es activo y eficaz en la búsqueda e implementación de nuevas soluciones e ideas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
	Presenta una disposición constante al mejoramiento continuo de los procesos, motivando al personal a cargo
	Prioriza las diversas demandas y necesidades, orientándose a la obtención de resultados acordes a las metas y objetivos institucionales
4.- Orientación hacia el servicio al cliente Capacidad para ayudar o servir a los demás, identificando cuáles son sus necesidades para luego satisfacerlas	Se preocupa por conocer las demandas, necesidades y expectativas de los funcionarios a cargo y clientes externos.
	Acoge quejas y escucha activamente a los clientes internos y externos relacionados con su departamento.



	Participa activamente en reuniones y mesas de trabajo orientadas al logro de los objetivos institucionales.
	Motiva al personal a cargo en la entrega de un servicio oportuno y de calidad a los usuarios de la organización.

3. Encargado de Transparencia Activa

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo	: Encargado de Gestión de Archivos
Jefe de Servicio	: Intendente Regional
Cargo Superior Directo	: Jefe División de Administración y Finanzas
Supervisa a	: Los responsables de proporcionar la información de los distintos Departamentos
Lugar de Desempeño	: Servicio Administrativo del Gobierno Regional

Propósito General del Cargo

- Implementar y mantener actualizado el banner de Gobierno Transparente, para el cumplimiento del artículo N° 7 de la Ley 20.285, en relación a las publicaciones de información en el sitio del Servicio.

Responsabilidades Principales

- Definir y establecer formalmente procedimiento administrativo para realizar la actualización de la información.
- Velar por la disponibilidad y accesibilidad de la información en el sitio Web del Servicio.
- Diseñar e implementar planes de contingencia en el caso de falta de disponibilidad del sitio por ataques de denegación de servicio u otros (hackeo del sitio, etc.), con responsables de la ejecución de las medidas para controlar la contingencia.
- Efectuar la encriptación o cifrado de la información contenida en los documentos declarados secretos o reservados, para ser guardados en repositorio electrónico, según sea requerido por el Encargado de Gestión de Documentos Secretos o Reservados.

<i>Requisitos Académicos</i>	<i>Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública • D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que



<p>semestres o cuatro años de duración, en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.</p>	<p>aprueba Reglamento respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones
---	---

Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con experiencia en el Sector Público 	

Competencias Transversales	
Competencia	Criterios de Desempeño
<p>1.- Compromiso con la Organización: Capacidad y deseo de orientar el propio comportamiento y el de los demás en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización</p>	<p>Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la institución, involucrando a los funcionarios en el cumplimiento de los mismos</p> <p>Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución</p> <p>Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas</p> <p>Motiva a los funcionarios de la organización en la implementación de acciones tendientes al mejoramiento del servicio, promoviendo una buena imagen del servidor público</p>
<p>2.- Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otros en el logro de un objetivo común y hacer que los demás colaboren eficazmente y de manera mancomunada. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<p>Subordina sus propios objetivos en beneficio de las tareas y objetivos del equipo</p> <p>Apoya acciones de otros equipos de trabajo, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración</p> <p>Colabora activamente en reuniones de trabajo, compartiendo sus conocimientos, experiencias e influencia con los miembros del equipo</p> <p>Fomenta la participación activa de otros miembros del equipo,</p>

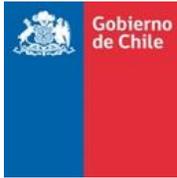


	respetando y valorando las contribuciones individuales
--	--

Competencias Específicas	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Iniciativa Predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear oportunidades, siendo activo en la búsqueda de soluciones y nuevas ideas	Propone activamente a su superior directo alternativas de acción ante problemas de envergadura en el funcionamiento de la unidad
	Soluciona con rapidez problemas atingentes y cotidianos de la unidad
	Propone activamente mejoras en los procedimientos para potenciar el adecuado funcionamiento de la unidad
2.- Liderazgo interno: Capacidad de desempeñar el rol de líder de un grupo, guiando y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos de la organización	Mantiene una relación cercana y de confianza con cada colaborador, preocupándose de identificar e incentivar su máximo potencial de desarrollo
	Actúa como modelo a seguir, propiciando un ambiente de aprendizaje organizacional a través de un accionar conductual coherente con sus declaraciones
	Transmite estados de ánimo positivos generando expectativas de éxito e involucrando a los miembros del equipo en la colaboración y apoyo para lograr los objetivos
	Entrega retroalimentación asertiva a diversos miembros de la organización y corrige periódicamente el desempeño de los funcionarios a cargo
3.- Motivación al logro: Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de alto nivel, orientándose hacia la consecución de resultados	Define lineamientos estratégicos claros para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
	Es activo y eficaz en la búsqueda e implementación de nuevas soluciones e ideas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales



	<p>Presenta una disposición constante al mejoramiento continuo de los procesos, motivando al personal a cargo</p> <p>Prioriza las diversas demandas y necesidades, orientándose a la obtención de resultados acordes a las metas y objetivos institucionales</p>
<p>4.- Búsqueda de información: Curiosidad y deseo por obtener información amplia y concreta para llegar al fondo de los asuntos</p>	<p>Es activo en la búsqueda de información relevante para el cumplimiento de las metas de su área.</p> <p>Mantiene contacto permanente y directo con personas e instituciones afines que permitan entregar información relevante en materia de transparencia.</p>



4. Encargado de Gestión de Solicitudes

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Nombre del Cargo	: Encargado de Gestión de Solicitudes
Jefe de Servicio	: Intendente Regional
Cargo Superior Directo	: Jefe Departamento de Informática
Supervisa a	: Las personas designadas para contestar las solicitudes de Información.
Lugar de Desempeño	: Servicio Administrativo del Gobierno Regional

Propósito General del Cargo

- Establecer formalmente procedimiento administrativo o instrucciones, para el cumplimiento del Art. 12 de la Ley N° 20.285, respecto del proceso de recepción, revisión, realización de observaciones, acciones en caso de deficiencias y tramitación o gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Responsabilidades Principales

- Revisar y derivar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Efectuar seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos para respuestas.
- Establecer formalmente las acciones a realizar si han pasado cinco días después de la notificación, sin que se subsanen las falencias.
- Implementar y mantener actualizado un registro de las direcciones o correos de los solicitantes.

Requisitos Académicos	Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres o cuatro años de duración, en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública• D.S. N° 13 del 02 de marzo del 2009 que aprueba Reglamento respectivo.• Manejo de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Experiencia Previa



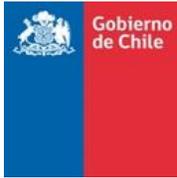
- De preferencia con experiencia en el Sector Público

Competencias Transversales (Familia de cargos: Jefes de Unidad)	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Compromiso con la Organización: Capacidad y deseo de orientar el propio comportamiento y el de los demás en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización	Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la institución, involucrando a los funcionarios en el cumplimiento de los mismos
	Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución
	Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas
	Motiva a los funcionarios de la organización en la implementación de acciones tendientes al mejoramiento del servicio, promoviendo una buena imagen del servidor público
2.- Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otros en el logro de un objetivo común y hacer que los demás colaboren eficazmente y de manera mancomunada. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo	Subordina sus propios objetivos en beneficio de las tareas y objetivos del equipo
	Apoya acciones de otros equipos de trabajo, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración
	Colabora activamente en reuniones de trabajo, compartiendo sus conocimientos, experiencias e influencia con los miembros del equipo
	Fomenta la participación activa de otros miembros del equipo, respetando y valorando las contribuciones individuales

Competencias Específicas	
Competencia	Criterios de Desempeño
1.- Iniciativa Predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear oportunidades, siendo activo en la	Propone activamente a su superior directo alternativas de acción ante problemas de envergadura en el funcionamiento de la unidad



búsqueda de soluciones y nuevas ideas	Soluciona con rapidez problemas atingentes y cotidianos de la unidad
	Propone activamente mejoras en los procedimientos para potenciar el adecuado funcionamiento de la unidad
2.- Liderazgo interno: Capacidad de desempeñar el rol de líder de un grupo, guiando y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos de la organización	Mantiene una relación cercana y de confianza con cada colaborador, preocupándose de identificar e incentivar su máximo potencial de desarrollo
	Actúa como modelo a seguir, propiciando un ambiente de aprendizaje organizacional a través de un accionar conductual coherente con sus declaraciones
	Transmite estados de ánimo positivos generando expectativas de éxito e involucrando a los miembros del equipo en la colaboración y apoyo para lograr los objetivos
	Entrega retroalimentación asertiva a diversos miembros de la organización y corrige periódicamente el desempeño de los funcionarios a cargo
3.- Motivación al logro: Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de alto nivel, orientándose hacia la consecución de resultados	Define lineamientos estratégicos claros para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
	Es activo y eficaz en la búsqueda e implementación de nuevas soluciones e ideas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
	Presenta una disposición constante al mejoramiento continuo de los procesos, motivando al personal a cargo
	Prioriza las diversas demandas y necesidades, orientándose a la obtención de resultados acordes a las metas y objetivos institucionales
4.- Preocupación por el orden y la calidad:	Cumple oportunamente con los plazos de tiempo establecidos para el cumplimiento de las metas de su área.



Esfuerzo por disminuir la incertidumbre mediante controles y comprobaciones, a través del establecimiento de sistemas claros y ordenados tendientes a mejorar la calidad de los procesos	Se preocupa por crear e implementar nuevos procedimientos orientados a mejorar el intercambio de información entre las distintas áreas.
	Mantiene informados a los miembros de la organización en el cumplimiento de plazos y metas.
	Detecta y anticipa posibles errores en los procesos, proponiendo alternativas de solución enmarcadas en la legalidad vigente.