

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
Subdirección de Personas

ASO/JDL/MVP/MVG/HCG

REGULARIZA ASIGNACIÓN FUNCIONES DE
CARÁCTER DIRECTIVO A CARGOS DEL PERSONAL A
CONTRATA QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015

SANTIAGO, 11 ENE 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público para el año 2016; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 89 del 23 de septiembre de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra a la persona que se indica en el cargo de Director Ejecutivo del FOSIS, y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

La facultad del Servicio de asignar funciones de carácter directivo hasta un 15% del personal a contrata, para el buen funcionamiento del Servicio.

Lo consignado en Glosa 02 letra a), de la Partida 21, Capítulo 02, Programa 01, de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2016.

RESUELVO:

1. Regulariza la asignación de funciones de carácter directivo a los cargos del personal a contrata del Servicio a partir del 1° de enero de 2016, que indica:

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Director/a Regional	15	Direcciones Regionales: • Arica y Parinacota, • Tarapacá, • Antofagasta, • Atacama, • Coquimbo, • Valparaíso, • Libertador General Bernardo O'Higgins, • Maule, • Biobío, • Araucanía, • De Los Ríos, • De Los Lagos, • Aysén General Carlos Ibáñez del Campo, • Magallanes y la Antártica Chilena, • Metropolitana de Santiago.	Asegurar el óptimo desempeño de la gestión regional del FOSIS, dando cumplimiento a las directrices institucionales con resultados eficaces que contribuyan a la superación de la pobreza, la reducción de las desigualdades y la inclusión social	• Liderar a nivel regional la implementación de las políticas institucionales. • Representar al Director Ejecutivo a nivel regional, desarrollando complementariedad del servicio con organismos del ámbito público y privado regional para potenciar el cumplimiento de la misión institucional. • Asegurar la ejecución, desarrollo y avance de la oferta programática, la gestión presupuestaria y la gestión de personas en la región. • Fortalecer la vinculación con los organismos ejecutores de los programas Fosis. • Definir y dar seguimiento con la jefatura al propio plan de desarrollo, apoyándolo con un trabajo puntual y continuo en las actividades de cada día. • Definir y dar seguimiento a los planes de desarrollo de los colaboradores, apoyándolos con un trabajo, puntual y continuo, en las actividades de cada día.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. de Administración y Finanzas	13	Direcciones Regionales: • Tarapacá, • Antofagasta, • Atacama, • Coquimbo, • Valparaíso, • Libertador General Bernardo O'Higgins, • Maule, • Bío Bío • Araucanía, • Los Ríos • De los Lagos, • Aysén Gral. Carlos Ibáñez del Campo, • Metropolitana de Santiago.	Recoger y analizar la información de carácter regional necesaria para la toma de decisiones orientadas al desarrollo regional, así como conducir y controlar la gestión de los procesos a su cargo.	• Apoyar, supervisar y/o controlar permanentemente las labores realizadas por su equipo a cargo, en los procesos de Presupuesto, Finanzas, Contabilidad, Adquisiciones, Bodega e Inventario, Control de Gestión y Sistemas de Información y de Atención Ciudadana. • Administrar y/o supervisar los recursos físicos de la Unidad Regional (detección de necesidades de inmobiliario, compra, distribución, control, etc). • Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos relacionados a las áreas que administra. • Validar la actualización de los sistemas de información relativos a los procesos contables, presupuestarios, informáticos, de adquisiciones y de atención ciudadana, de manera que constituyan fuentes confiables para la toma de decisiones. • Analizar y/o supervisar la detección de necesidades de recursos para la región, y solicitar (o supervisar la solicitud de) las remesas de fondos al nivel central. • Controla y distribuye los bienes y servicios necesarios según presupuesto aprobado para el funcionamiento regional.
Jefe/a Dpto. Gestión de Programas	15	Direcciones Regionales: • Arica y Parinacota, • Tarapacá, • Antofagasta, • Atacama, • Coquimbo, • Valparaíso, • Libertador General Bernardo O'Higgins, • Maule, • Biobío, • Araucanía, • De Los Ríos, • De Los Lagos, • Aysén Gral. Carlos Ibáñez del Campo, • Magallanes y la Antártica Chilena, • Metropolitana de Santiago.	Dirigir y desarrollar el proceso de planificación e implementación de la inversión territorial en la región, supervisando y coordinando la gestión de la intervención programática regional.	• Interactúa permanentemente con sus contrapartes del Nivel Central, específicamente con el/la Jefe/a de Coordinación Programática y Planificación los Jefes/as de Unidad de la Subdirección de Programas, para resolver dudas técnicas o metodológicas en materias de su competencia. • Coordina la aplicación de la política programática anual con el Subdirector/a de Gestión de Programas. • Entrega orientaciones programáticas, asistencia técnica y de intervención a los Encargados Regionales de Programas. • Conduce y participa en conjunto con los Coordinadores Territoriales y otros actores de la región y/o del Nivel Central en el proceso de planificación de la inversión e intervención de los territorios. • Coordina y/o participa en grupos de trabajo tanto internos como externos (equipos temáticos o territoriales), donde su competencia técnica sea requerida. • Supervisa el trabajo de las mesas comunales y la articulación de los Profesionales de terreno con en el equipo de trabajo del Programa correspondiente.
Asesor/a Jurídico/a	4	Direcciones Regionales: • Valparaíso, • Biobío, • Araucanía, • Metropolitana de Santiago.	Asesorar en forma permanente a la Dirección Regional en todas aquellas materias de índole jurídica, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y administrativas que rigen la acción del FOSIS.	• Analizar la legalidad de los formatos de bases de programas FOSIS y de las normas que regulan las bases de licitación. • Supervisar técnicamente y otorgar la visación jurídica para el ingreso de las personas jurídicas y/o naturales al Registro Público de Consultores y Ejecutores. • Elaborar resoluciones, convenios, contratos y otros actos jurídicos que requiera la Dirección Regional y mantener actualizado el sistema de digitalización de resoluciones. • Analizar y proponer a la Dirección Regional, soluciones jurídicas respecto de situaciones que entraban el desarrollo normal de la ejecución de proyectos, así como frente a las observaciones de Contraloría General de la República y Auditoría Interna del FOSIS. • Dar seguimiento oportuno al desarrollo de los procesos disciplinarios del FOSIS. • Asumir la representación de FOSIS por medio de la defensa de los intereses de la Dirección Regional, por cualquier causa civil o penal, en que ellos se vieren perjudicados.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. de Desarrollo e Innovación	13	Direcciones Regionales: • Tarapacá, • Antofagasta, • Atacama, • Coquimbo, • Valparaíso, • Libertador General Bernardo O'Higgins, • Maule, • Biobío, • Araucanía, • De Los Ríos, • De Los Lagos, • Magallanes y la Antártica Chilena, • Metropolitana de Santiago.	Gestionar las acciones relativas a la planificación regional; monitoreando su cumplimiento, velando por la mejora continua de los procesos en el marco del sistema de gestión de calidad, desarrollando las acciones referidas a la evaluación, investigación e innovación; propendiendo a la satisfacción de requerimiento de los usuarios con los estándares de calidad definidos, asegurando la seguridad y disponibilidad de la información y de las comunicaciones, junto al adecuado control de gestión de la Dirección Regional	• Desarrollar y coordinar el conjunto de acciones necesarias para implementar, monitorear y evaluar la planificación estratégica • Apoyar, supervisar y/o controlar permanentemente las labores realizadas por su equipo a cargo, en los procesos de Control de Gestión, Sistemas y tecnologías de Información y de Atención Ciudadana; apoyando la gestión de la dirección regional desde los distintos ámbitos asociados a su responsabilidad. • Desarrollar en conjunto con el Jefe de Gestión de Programas y con el Jefe de Administración de Finanzas de la región, el proceso de Planificación de la inversión e intervención programática. • Desarrollar las acciones de coordinación para la implementación de los procesos del negocio y soporte generando acciones de mejora continua en el marco del sistema de gestión de la calidad. • Fomentar la participación de las unidades regionales para producir, difundir, y colaborar en la investigación, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de iniciativas innovadoras e implementar el fondo regional de investigación. • Realizar acciones de asistencia técnica a las unidades regionales en materias de su competencia y responsabilidad y participar en reuniones técnicas de coordinación con los Organismos Públicos que supervisan el accionar del Fosis. • Analizar y procesar la información de carácter regional y local necesaria para la toma de decisiones mediante la construcción de diagnósticos asertivos e integrales y velar por la calidad de datos de los sistemas de información. • Velar por la oportuna gestión de los requerimientos de los usuarios y por la generación de instancias de participación ciudadana. • Coordinar y operacionalizar en la región la política y normativa de seguridad de la información y comunicaciones de la Institución.
Jefe/a Dpto. de Auditoría Interna	1	Nivel Central	Velar por el cumplimiento de las disposiciones del control interno y auditoría del FOSIS, así como asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones respecto de las materias relacionadas a su área de desempeño.	• Proponer Políticas de Auditoría, diseñar el Programa de Auditoría de la Institución y velar por su aplicación, gestionando las actividades necesarias con las unidades involucradas. • Gestionar los procesos y los procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Auditoría Interna. • Dirigir, coordinar las revisiones y verificaciones de los programas de control interno en sus aplicaciones y supervisar la auditoría al funcionamiento de las oficinas regionales en los diferentes procesos que se ejecutan en la Institución. • Actuar como contraparte de la institución, coordinar las actividades relacionadas con los requerimientos formulados y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, de diversas instancias • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia, analizando datos específicos solicitados por los niveles directivos. • Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la institución y definir estrategias que disminuyan o eviten hasta donde sea racionalmente posible el efecto e impacto de los mismos sobre los procesos. • Definir y dar seguimiento a los planes de desarrollo de los colaboradores, apoyándolos con un trabajo, puntual y continuo, en las actividades de cada día.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a de Gabinete Dirección Ejecutiva	1	Nivel Central	Organizar y Administrar la agenda del Director Ejecutivo efectuando labores de coordinación administrativa en la Unidad, velando por la oportunidad y confiabilidad de su labor.	• Brindar apoyo logístico en las tareas y funciones que el Gabinete requiera. • Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con el Gabinete. • Elaborar informes y documentación en general. • Atender y orientar a clientes internos y externos del Gabinete. • Apoyar en la coordinación de ceremonias u otras actividades sociales donde participe el Director Ejecutivo, de acuerdo a las normas protocolares definidas. • Realizar otras labores requeridas por el Director Ejecutivo, relacionadas con las funciones propias del cargo.
Jefe/a Dpto. de Comunicaciones	1	Nivel Central	Diseñar e implementar una Estrategia Comunicacional para FOSIS, que sea coherente con las políticas y objetivos estratégicos de la Institución.	• Asesorar al Director/a Ejecutivo y al Comité Directivo en la gestión de las comunicaciones institucionales y la resolución de conflictos o crisis que pueda enfrentar la institución. • Diseñar, difundir y supervisar la política institucional de comunicaciones en su ámbito interno. • Elaborar y supervisar la implementación de la estrategia institucional para la difusión de la oferta programática del FOSIS. • Desarrollar y proponer las acciones necesarias para fortalecer la imagen corporativa. • Coordinar la eficiente operación del departamento a su cargo, de acuerdo a los procesos, sistemas y políticas definidos por la institución, identificando las oportunidades de mejora y gestionando su implementación • Gestionar eficientemente el presupuesto asignado. • Definir y dar seguimiento a los planes de desarrollo de los colaboradores, apoyándolos con un trabajo, puntual y continuo, en las actividades de cada día.
Jefe/a Dpto. de Desarrollo Organizacional	1	Nivel Central	Mejorar la eficiencia organizacional a través del cumplimiento de los programas/planes de trabajo establecidos para el desarrollo de las personas, en base a diagnósticos y lineamientos estratégicos del FOSIS.	• Detectar, analizar, diseñar y proponer a su jefatura directa, proyectos relacionados con el ingreso, desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas. • Implementar y coordinar la ejecución de las intervenciones en desarrollo organizacional de acuerdo al plan de trabajo definido. • Supervisar la adecuada aplicación y mejora continua de los procesos a su cargo. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia, analizando datos específicos solicitados por los niveles directivos. • Generar reportes/informes oportunos, claros y fidedignos, solicitados por clientes internos o externos, de acuerdo a sus requerimientos. • Supervisar y coordinar el cumplimiento de los compromisos para cada programa de mejoramiento de procesos. • Definir y dar seguimiento a los planes de desarrollo de los colaboradores, apoyándolos con un trabajo, puntual y continuo, en las actividades de cada día.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. de Gestión de Personal	1	Nivel Central	Velar por el funcionamiento eficiente y mejora continua de todos los procesos a su cargo, y por el mantenimiento y/o entrega de información oportuna y de calidad, relacionada a las materias propias del Departamento.	• Elaborar y proponer a su jefatura directa el Plan Anual de trabajo individual y de su equipo a cargo, así como su implementación y monitoreo constante para el cumplimiento de los objetivos. • Gestionar y supervisar eficientemente los procesos a su cargo. • Supervisar el correcto y oportuno ingreso de la información al sistema. • Controlar el presupuesto de los recursos asignados a su Departamento, en coordinación con los lineamientos otorgados por su jefatura directa. • Generar reportes/informes oportunos, claros y fidedignos, solicitados por clientes internos o externos, de acuerdo a sus requerimientos. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia. • Definir y dar seguimiento a los planes de desarrollo de los colaboradores, apoyándolos con un trabajo, puntual y continuo en las actividades de cada día.
Jefe/a Dpto. de Gestión Financiera	1	Nivel Central	Diseñar, programar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, velando por el fiel cumplimiento de la normativa vigente.	• Elabora el Programa Financiero anual y mensual de caja y supervisa su cumplimiento, proponiendo los ajustes que correspondan. Elabora los informes de gestión financiera, contable y presupuestaria que requiera la Institución u organismos fiscalizadores o rectores. • Supervisa el pago y control financiero de los proyectos y convenios del Nivel Central y Regional, de remuneraciones y honorarios al personal de la institución, de proveedores y de impuestos a nivel nacional. • Supervisa el control de los recursos transferidos a otras Instituciones para la ejecución de convenios y proyectos que pertenecen a las líneas programáticas del Fosis. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Personas en el Departamento, orientando el desarrollo de los colaboradores dependientes y favoreciendo la comunicación efectiva. • Coordina y/o participa en grupos de trabajo institucionales, donde su pertinencia técnica sea requerida
Jefe/a Dpto. de Presupuesto	1	Nivel Central	Diseñar, programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con la formulación del presupuesto institucional y su posterior ejecución, velando por el fiel cumplimiento de la normativa vigente.	• Dirige, coordina y lidera el Proceso de Formulación Presupuestaria anual de la Institución, mediante monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. • Coordina y supervisa la aplicación de instrucciones institucionales y normativa recibida de la Dirección de Presupuestos y otros organismos rectores que afectan las operaciones del área para nivel central y regional. • Realiza o lidera estudios y análisis presupuestarios que permitan corregir desviaciones, validar la veracidad y consistencia de la asignación de recursos, así como para apoyar la toma de mejores decisiones en estas materias. Analiza y resuelve propuestas y/o solicitudes de modificación presupuestaria a nivel nacional. • Supervisa el proceso de cobranzas, créditos pendientes de devoluciones y rendiciones de cuentas pendientes. Supervisa el control de las rendiciones de recursos financieros provenientes de otras instituciones del Estado para la ejecución de proyectos y convenios que son de responsabilidad del FOSIS. • Supervisa el control de los recursos transferidos a otras Instituciones para la ejecución de convenios y proyectos que pertenecen a las líneas programáticas del FOSIS. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. de Adquisiciones	1	Nivel Central	Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones, procurando optimizar la efectividad de sus procesos, propiciando un ambiente de control que permita mantener una seguridad razonable en sus operaciones, supervisando y apoyando además la gestión regional en materia de compras y contrataciones, en el marco de la normativa pública vigente y las directrices impartidas por el Nivel Central en estas materias.	• Dirigir las operaciones del área, supervisar el desempeño de sus integrantes, asignar tareas a los encargados de compras, distribuyendo las distintas actividades de acuerdo a los planes de trabajo diseñados. • Supervisar el desempeño de las Unidades Regionales de Compras, procurando que éstas cuenten con el apoyo necesario, desde el Nivel Central, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. • Coordinar y supervisar el desempeño del "sistema de calidad" a nivel nacional, en aquello referido a los procesos de compras y contrataciones. • Velar por el mejoramiento continuo del Proceso y por la satisfacción de los requisitos de sus clientes. Asegurando la implementación oportuna y apropiada de acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Elaborar informes de gestión relativos a los procesos a su cargo y generar información a partir de las bases de datos de los sistemas en operación u otros medios. • Asesorar técnicamente a su jefatura directa y a otras áreas de la institución en materias de su competencia. • Colaborar con orientaciones e instrucciones a los distintos Centros de Responsabilidad del Fosis, respecto del desarrollo y ejecución de la gestión de abastecimiento, de acuerdo con la normativa que rige el proceso de Compras y Contrataciones del Sector Público. • Participar en el proceso de elaboración de Bases de Licitación y/o Términos de Referencia, evaluando la pertinencia de su contenido, aportando desde su conocimiento experto elementos que permitan contar con un documento que refleje de la mejor forma posible las especificidades del bien o servicio que se desea adquirir o contratar. • Asegurar la gestión operativa que da soporte a los procesos a su cargo. • Coordinar y/o participar en grupos de trabajo institucionales, donde su pertinencia técnica sea requerida, especialmente en aquellas instancias referidas a diseño y/o actualización del Proceso de Compras y Contratación Pública, cuyo objetivo es mejorar la gestión. • Elaborar y supervisar el avance en la implementación, mantención y mejoramiento del Plan Anual de Compras. • Definir y dar seguimiento con la jefatura a planes de desarrollo del área, comprometiendo su apoyo en un trabajo continuo en esta materia.
Jefe/a Dpto. de Contabilidad	1	Nivel Central	Programar, coordinar y supervisar el proceso contable de la Institución, velando por la correcta aplicación de la normativa legal vigente, normas e instrucciones otorgadas por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República y la entregada por la propia Institución.	• Coordinar, supervisar y controlar los procesos de la contabilidad institucional según la normativa de la Contraloría General de la República. • Elaborar informes contables y balance institucional, y generar información a partir de las bases de datos del sistema SIGFE. • 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 mejores decisiones en estas materias. Administra el portal del Servicio de Impuestos Internos. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Personas en el Departamento, orientando el desarrollo de los colaboradores dependientes y favoreciendo la comunicación efectiva. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. de Administración y Servicios	1	Nivel Central	Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Administración y Servicios, esto incluye la gestión de compras, contrataciones, y los servicios generales de apoyo en las áreas de gestión, tales como mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, además de velar por el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes e Inventarios.	- Liderar y coordinar el trabajo del Departamento de Administración y Servicios, que incluye la supervisión de las Unidades de Abastecimiento, Oficina de Partes y Servicios Generales. - Generar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo del Departamento y de todas sus unidades dependientes. - Proponer y ejecutar políticas sobre procesos de compras y adquisiciones, en el marco de la normativa y la legalidad vigente. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa de compras a nivel institucional. - Supervisar el óptimo funcionamiento y mantención de la infraestructura, servicios, y dependencias del FOSIS Central que aseguren un adecuado y cómodo ambiente de trabajo. - Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios de FOSIS Central. - Coordinar el adecuado control de inventarios, dando lineamientos sobre la administración de stock de materiales a nivel nacional. - Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia. - Participar en equipos de trabajo en los cuales su competencia técnica sea requerida
Jefe/a Dpto. de Tecnologías de la información y comunicación	1	Nivel Central		- Gestionar el sistema de seguridad de la información del FOSIS al nivel regional. - Asegura que la información del FOSIS se mantenga íntegra, confidencial y disponible en la región. - Apoyar la implementación de los cambios de los sistemas informáticos en la región. - Asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos de comunicaciones y de procesamiento de la información. - Prestar soporte a los usuarios en el uso de la plataforma y realizar el mantenimiento de la plataforma computacional - Coordinar la ejecución y mantención de políticas de seguridad y protección de la plataforma de TIC's en concordancia con las leyes y normas existentes. - Apoyar a los funcionarios en el uso de las herramientas tecnológicas de comunicación e información. (Telefonía, control de virus, spyware, malware, aplicaciones de escritorio, correo electrónico, entre otras).
Jefe/a Dpto. de Planificación y Control de Gestión	1	Nivel Central	Coordinar y entregar apoyo técnico a las distintas áreas de la Institución mediante el monitoreo de los compromisos Institucionales,	- Coordinar y apoyar metodológicamente el proceso de planificación estratégica de las regiones. - Implementar y Gestionar el sistema de Información para la gestión (SIG) - Gestionar y monitorear los instrumentos de medición de la gestión institucional definidos en el marco normativo vigentes, tales como Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de desempeño colectivo, convenio de desempeño individual, declaraciones estratégicas (A1 y H) - Coordinar la implementación de las actividades definidas en los planes de tratamiento de riesgo institucional. - Validar la calidad de datos en los sistemas y gestionar la solución y normalización de éstos cuando no cumplen con el estándar definido.
Jefe Dpto. de Procesos	1	Nivel Central	Diseñar, implementar y supervisar los procesos de provisión de productos estratégicos institucionales, velando por el cumplimiento de sus objetivos con calidad, oportunidad, y eficiencia, mejorándolos continuamente	- Diseñar e implementar los procesos de provisión de productos estratégicos de la institución. - Controlar y medir los resultados de los procesos de provisión de productos estratégicos. - Asesorar a otras áreas de la institución en materia de gestión de procesos. - Liderar o gestionar las acciones de mejora continua de los procesos que tiene a su cargo, Asegurar que los procesos institucionales estén debidamente documentados. - Mantener a las personas vinculadas a los procesos institucionales, instruidas e informadas oportunamente respecto de éstos mismos.

NOMBRE DEL CARGO	Nº PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a Dpto. Estudios, Innovación y Gestión del Conocimiento	1	Nivel Central	Liderar la realización de estudios vinculados al giro de la Institución, retroalimentando la gestión institucional.	• Fomentar la participación en la institución para producir, difundir, y colaborar en la investigación, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de iniciativas innovadoras. • Generar instancias colaborativas con centros de estudios e investigación relevantes. • Dirige, coordina y evalúa las labores del equipo profesional del Departamento. • Lidera la realización de estudios en materias propias del giro institucional, velando por su contribución al logro de los objetivos institucionales. • Coordina en conjunto con otras instituciones del Sector Público, la realización de estudios vinculados a la oferta programática institucional. • Informar a la Jefatura sobre situaciones externas o internas al Departamento que pudieran tener un impacto potencial en los resultados. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia.
Jefe/a Dpto. Coordinación Programática y de Planificación	1	Nivel Central	Contribuir a la actuación sistémica de la institución, mediante una oferta programática con valor agregado	• Implementar procedimientos y herramientas de planificación y coordinación. • Actuar como aperturador de relaciones con entidades internacionales en coordinación con la Unidad de RRII de FOSIS, con los Gobiernos Regionales y con otras entidades relevantes para la intervención, derivando procesos al interior de la organización, según áreas y temáticas en juego. • Determinar la factibilidad y dar acompañamiento a los Convenios que por interés institucional de la SGP se suscriben • Acompaña, asesora y asiste a los proyectos FNDR que se les hace llegar • Se hace cargo de las relaciones de las Mesas Interinstitucionales determinando la factibilidad de las mismas y derivando la representación de la institución en las distintas unidades que integran la SGP según interés temático y programático. • Supervisa la implementación de los PMG al interior de la SGP, así como la transversalización de los enfoques de innovación social, participación, territorio y educación financiera. • Dar asistencia técnica, supervisión y acompañamiento a la planificación programática regional y a los proyectos del Fondo Ideas.
Jefe/a de Unidad de Gestión Territorial	1	Nivel Central	Promueve, orienta e implementa el enfoque territorial como uno de los elementos transversales y diferenciadores de la oferta programática y como parte de los desafíos de la Planificación Estratégica FOSIS.	• Poner en marcha programas piloto y generar aprendizajes y metodologías acerca de cómo incorporar este enfoque en los diseños de los programas del FOSIS a futuro. • Definir un marco analítico que fundamenta el impacto de las desigualdades territoriales en la generación de estructuras de oportunidades de individuos, familias y comunidades, situando el rol de FOSIS en esta discusión • Implementar metodologías generadas junto al Departamento de Estudios, de la SDI para la selección y priorización de territorios que concentran pobreza y vulnerabilidades. • Gestionar coordinaciones estratégicas intra e interinstitucionales. • Promover más y mejores instancias de retroalimentación efectiva con los equipos regionales, a efectos ir verificando la pertinencia y calidad de los diseños que se vayan proponiendo así como también la transversalización del enfoque en el marco de un trabajo compartido entre Subdirecciones del FOSIS.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a de Unidad de Asistencia Técnica	1	Nivel Central	Conducir la gestión programática de FOSIS, velando por la eficiencia del diseño y ejecución del o los programas a cargo, considerando a los beneficiarios de la institución.	- Realizar acciones de acompañamiento, supervisión y monitoreo, junto con la entrega de orientaciones técnicas e instrumentos de apoyo a las municipalidades, como principales ejecutores de los programas. - Complementar la gestión administrativa y las labores de coordinación nacional de los programas, a cargo del MDS, en acuerdo con las respectivas SEREMIs del área. - Proporcionar a las regiones, las orientaciones generales de los programas a su cargo - Diseñar y difundir el instrumental técnico para la operación de los mismos. - Acompañar la gestión y funcionamiento de la asistencia técnica. - Informar de los avances, gastos, y en general articular interna y externamente las acciones necesarias para una correcta implementación de los programas. - Revisar diagnósticos, propuestas y aprobación de proyectos, participación en mesas técnicas, Inducción a equipos técnicos comunales, apoyo a los equipos municipales en el proceso de licitación, monitoreo de la etapa de ejecución, recepción técnica de las soluciones entregadas y el control de documentos para el proceso de cierre de los proyectos.
Jefe/a Unidad de Programas de Oferta	1	Nivel Central	Conducir la gestión programática de FOSIS, velando por la eficiencia del diseño y ejecución del o los programas a cargo, considerando a los beneficiarios de la institución mediante la generación de un modelo de Gestión de los programas que dé cuenta de su expresión territorial.	- Diseñar y gestionar los programas que responden a los enfoques estratégicos de superación de la pobreza y disminución de la desigualdad en las que FOSIS está comprometido - Reformular y gestionar los programas para responder a las necesidades de los territorios más vulnerables, donde la pobreza de las personas, familias y comunidad se expresan con mayor desigualdad. - Revisar el proceso de planificación de la Inversión, incorporando tanto el enfoque territorial como los fundamentos que están a la base del Sistema de Protección Social. - Revisar los Procesos de Selección de Ejecutores y del Proceso de Selección de Usuarios, ajustándolos a los rediseños de programas y a los cambios que provoca en la planificación de la inversión el enfoque territorial y la complementariedad con el Sistema de Seguridad y Oportunidades. - Orientarse a la simplificación de los procesos administrativos, que permitan a los ADL's y Supervisores disponer de mayor tiempo para la coordinación territorial y presencia de FOSIS en las instancias territoriales, sean estas provinciales, comunales o locales.
Jefe/a Unidad de Programa Subsistema Seguridad y Oportunidades	1	Nivel Central	Conducir la gestión programática de FOSIS, velando por la eficiencia del diseño y ejecución del o los programas a cargo, considerando a los beneficiarios de la institución.	- Coordinar la eficiente operación del programa a su cargo, de acuerdo a los procesos, sistemas, indicadores y políticas definidas por la institución, supervisando e identificando las oportunidades de mejora y gestionando su implementación. - Planifica y monitorea el presupuesto programático del o los programas asignados. - Diseña metodologías de intervención y propone ajustes a los programas asignados a nivel institucional, que surjan de estudios sobre temáticas de pobreza. - Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Personas en el Departamento, orientando el desarrollo de los colaboradores dependientes y favoreciendo la comunicación efectiva. - Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia, y participar en actividades donde su expertise técnica sea requerida.

NOMBRE DEL CARGO	N° PUESTOS DE TRABAJO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Jefe/a de Unidad de Programas de Rehabilitación Social	1	Nivel Central	Conducir la gestión programática de FOSIS, velando por la eficiencia del diseño y ejecución del o los programas a cargo, considerando a los beneficiarios de la institución.	• Prestar un apoyo técnico permanente y pertinente a los equipos regionales a fin de que logren una adecuada focalización de los recursos y una buena puesta en marcha de los proyectos. • Aportar a que las precisiones incorporadas en el procedimiento IRAL sean incorporadas en la gestión y rescate de su aporte a la gestión institucional. • Coordinar la eficiente operación del programa a su cargo, de acuerdo a los procesos, sistemas, indicadores y políticas definidas por la institución, supervisando e identificando las oportunidades de mejora y gestionando su implementación. • Planifica y monitorea el presupuesto programático del o los programas asignados. • Diseña metodologías de intervención y propone ajustes a los programas asignados a nivel institucional, que surjan de estudios sobre temáticas de pobreza. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Personas en el Departamento, orientando el desarrollo de los colaboradores dependientes y favoreciendo la comunicación efectiva. • Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas regionales y unidades de nivel central en materias de su competencia, y participar en actividades donde su expertise técnica sea requerida.

Anótese y comuníquese.



ANDRÉS SANTANDER ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS



