
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.256

Jueves 17 de Enero de 2019

Página 1 de 22

Normas Generales

CVE 1529608

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Subsecretaría del Interior

APRUEBA INSTRUCCIONES DE ORDEN INTERNO, RELATIVAS AL NUEVO
ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
DIARIO OFICIAL

(Resolución)

Núm. 28 exenta.- Santiago, 2 de enero de 2019.

Visto:

Lo dispuesto en el artículo 7° del Código Civil; en el artículo 3°, letra e), del DFL N° 7.912, de 1927, del Ministerio del Interior; en la ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que Crea el Departamento Diario Oficial, Dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y sus modificaciones; en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón, y

Considerando:

1.- Que, de conformidad al artículo 3°, letra e), del decreto con fuerza de ley N° 7.912, de 1927, del entonces Ministerio del Interior, que fija las atribuciones de las Secretarías de Estado, a dicha Cartera le corresponderá el Diario Oficial.

2.- Que, por resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, se creó el Departamento Diario Oficial, acto modificado a su vez por la resolución exenta N° 9.336, de 2017.

3.- Que, por decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se aprobó el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, el cual dispone que el Diario Oficial integra la Subsecretaría del Interior, y se encuentra a cargo de su Director.

4.- Que conforme al mismo decreto supremo N° 22 referido, el Diario Oficial ha de publicar las instrucciones de orden interno que permitan dar cabal cumplimiento a los requisitos y obligaciones que le impone su Reglamento, las que serán aprobadas por resolución de la Subsecretaría del Interior.

5.- Que por resolución exenta N° 9.336, de 29 de diciembre de 2017, se modificó la resolución exenta N° 6.793, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que creó el Departamento Diario Oficial, estableciendo el actual Manual de Funciones del Departamento Diario Oficial.

6.- Que, habiéndose revisado de manera exhaustiva las funciones y estructura actualmente vigentes, se ha advertido que aquellas no permiten desarrollar de manera satisfactoria para el interés público comprometido, una función eficiente y eficaz, siendo por tanto menester actualizarlas a los nuevos lineamientos que permitan conseguir a cabalidad los objetivos esenciales del Diario Oficial, en armonía con la consecución de sus fines y del debido resguardo presupuestario.

CVE 1529608

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Resuelvo:

Artículo primero: El Diario Oficial, perteneciente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, e integrante de la estructura orgánica de la Subsecretaría del Interior, se encuentra a cargo de su Director, quien depende jerárquicamente de manera directa del Subsecretario del Interior.

Artículo segundo: Déjense sin efecto las instrucciones de orden interno, que establecen el organigrama y el manual de funciones a que se hace mención en el artículo segundo, de la resolución exenta N° 9.336, de 2017, de la Subsecretaría del Interior.

Artículo tercero: Apruébense las instrucciones de orden interno que establecen el nuevo organigrama y el nuevo manual de funciones del Departamento Diario Oficial, documentos que se adjuntan al presente acto administrativo y que se entienden formar parte del mismo, impartidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° del decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Artículo cuarto: Lo dispuesto en las resoluciones exentas N°s 6.793, de 2013, y 9.336, de 2017, ambas de la Subsecretaría del Interior, se mantendrá vigente únicamente en cuanto a aquellos aspectos que no sean contrarios o incompatibles con lo dispuesto en el presente acto administrativo, o en sus anexos.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Ximena Risco Fuentes, Subsecretaria del Interior (S).
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Atentamente, Jefe División Jurídica (S).

MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL

Diciembre de 2018
Santiago de Chile

www.diarioficial.cl

TABLA DE CONTENIDOS

I. ANTECEDENTES

II. ORGANIGRAMA

III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DIRECCIÓN

CARGO: DIRECTOR(A)

CARGO: ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

2. JURÍDICA Y COORDINACIÓN EROP

CARGO: ENCARGADO(A) DE JURÍDICA Y COORDINACIÓN EROP

3. OPERACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE OPERACIONES

CARGO: ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE OPERACIONES

CARGO: ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES Y MÓDULO DE CONSULTAS

CARGO: ASISTENTE DE RECEPCIÓN Y COTIZACIÓN A PRIVADOS

CARGO: ASISTENTE DE EROP

CARGO: ASISTENTE DE CALL CENTER

CARGO: COSTEADOR(A) DE PUBLICACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE EDICIÓN

CARGO: DIGITALIZADOR(A)

CARGO: CORRECTOR(A)

CARGO: DIAGRAMADOR(A)

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DEL BOM

CARGO: DIGITALIZADOR(A) BOM

CARGO: CORRECTOR(A) DEL BOM

4. ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
CARGO: ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
CARGO: ANALISTA DE ESTUDIOS
5. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: ENCARGADO(A) DE RRHH
CARGO: AUXILIAR
CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: ENCARGADO(A) DE INFORMATICA Y DESARROLLO
CARGO: ANALISTA Y DESARROLLADOR
CARGO: SOPORTE A USUARIOS
CARGO: SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA
CARGO: ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES
CARGO: ANALISTA CONTABLE
CARGO: COBRADOR(A)
CARGO: ASISTENTE DE FACTURACIÓN
CARGO: ANALISTA DE PAGO EN LÍNEA
CARGO: TESORERO(A)
CARGO: CAJERO(A)

I. ANTECEDENTES

El Diario Oficial de la República de Chile es la institución oficial del Estado encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen al país. Organismo con más de ciento cuarenta años al servicio de la Patria que, en cumplimiento del mandato constitucional y de otros importantes cuerpos legales, publica leyes, decretos y otras actuaciones jurídicas emanadas de los órganos del Estado y normas jurídicas de particulares que por disposición legal deben ser publicadas en el Diario Oficial.

Misión

Su misión consiste en dar cuerpo a la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial.

De la misma forma, el Diario Oficial cumple con la obligación de publicar todos aquellos decretos y actuaciones que, tanto en el ámbito público como privado, tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, y que deban cumplir con el requisito de publicidad que la ley exige.

De tal forma, y en el entendido que la obligatoriedad para los ciudadanos se sustenta sobre la publicidad de la ley y de los actos de la autoridad y de éstos sobre su correcta publicación, parece esencial para su institucionalidad y funcionamiento, establecer en su orgánica la construcción de la base que soporta sus principios rectores: “publicidad” y “certeza jurídica”.

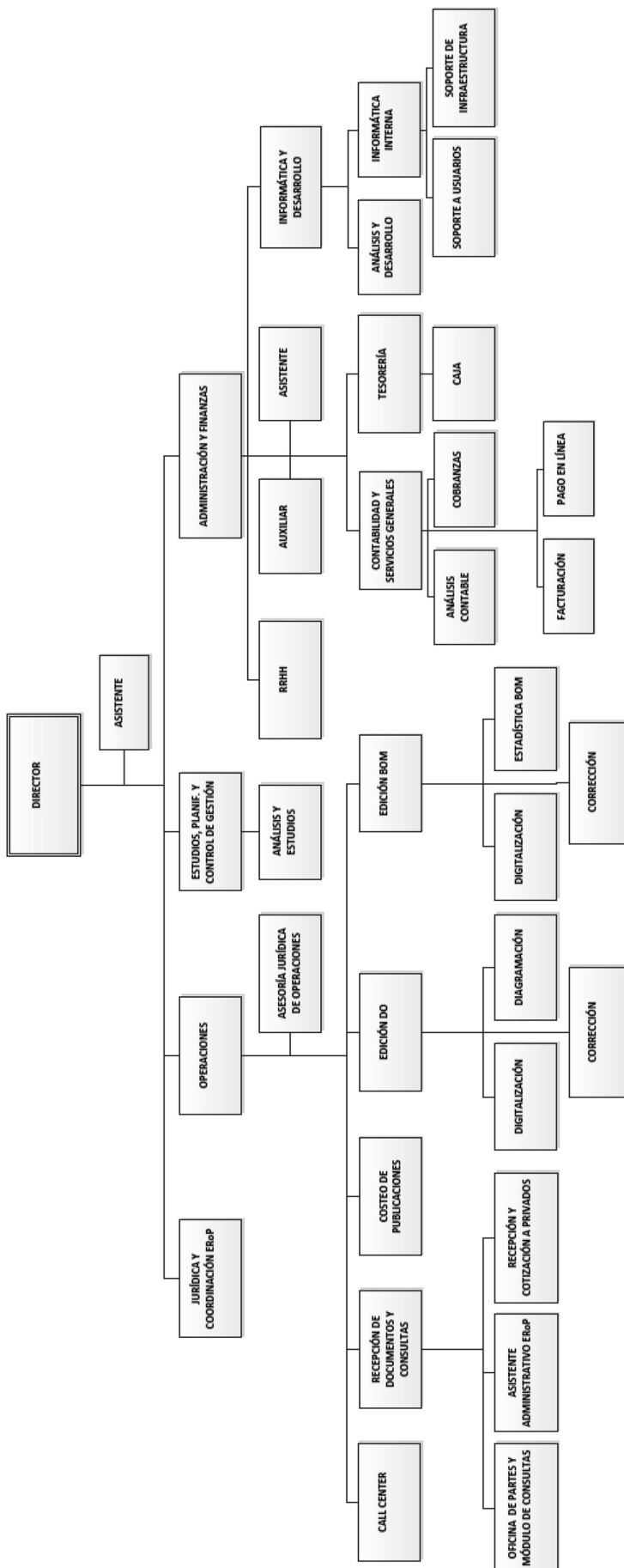
Además, de conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 88, de 28 de abril de 2016, es misión del Diario Oficial publicar, como suplemento del Diario Oficial el Boletín Oficial de Minería.

No es función del Diario Oficial de la República de Chile publicar o crear otros medios de comunicación, tales como emisiones radiofónicas, radios, radios on line, canales en formato YouTube, así como tampoco producir o difundir videos u otras formas de comunicación radial o audiovisual, así como tampoco historietas de dibujos animados.

En la actualidad el Diario Oficial integra la Subsecretaría del Interior, de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo N° 22, de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Diario Oficial de la República de Chile, publicado el 19 de abril de 2016, el cual entró en vigencia el 17 de agosto del mismo año.

II. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Departamento Diario Oficial es la siguiente:



III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DIRECCIÓN

CARGO: DIRECTOR(A)

Depende de: Subsecretario del Interior.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo. Al Director del Diario Oficial le corresponderá:

a) Velar por la edición y publicación del Diario Oficial, sus secciones y suplementos especiales.

b) Cerrar la respectiva edición del Diario, momento desde el cual no se podrán agregar, suprimir ni reemplazar los documentos a ser publicados, ni modificar los ya incorporados.

c) Estampar su firma electrónica avanzada en la respectiva edición del Diario Oficial que se publique en su sitio web.

d) Velar por la accesibilidad de la edición del Diario Oficial y su permanente adaptación al progreso tecnológico.

e) Generar las representaciones impresas del Diario Oficial que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales.

f) Custodiar las ediciones del Diario Oficial y las representaciones impresas de éste que se generen de conformidad con el artículo 9° inciso primero.

g) Resolver y determinar los asuntos editoriales relacionados a la edición y publicación del Diario Oficial, lo que incluye entre otros: Sumarios, índices, títulos, descriptores, clasificaciones, secciones y orden protocolar.

Requisitos Básicos:

- Abogado a lo menos 10 años de experiencia profesional.
- Estudios de postítulo y/o postgrados.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

CARGO: ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

a) Llevar el control de la agenda del Director(a).

b) Llevar el control de los documentos que ingresan al Director y controlar su estado. Hacer seguimiento de las respuestas.

c) Efectuar coordinaciones del Director con autoridades y jefes de gabinete.

d) Efectuar coordinaciones internas.

e) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad en el ámbito de sus funciones.

f) Apoyar en trámites varios.

Requisitos Básicos:

- Título profesional de a lo menos 8 semestres o a lo menos 10 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

2. JURÍDICA Y COORDINACIÓN EROP

CARGO: ENCARGADO(A) DE JURÍDICA Y COORDINACIÓN EROP

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

- a) Elaborar decretos, resoluciones, contratos, convenios y otros actos administrativos que se requieran para el ejercicio de las actividades propias del Diario Oficial.
- b) Ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en el Diario Oficial, dando forma jurídico-administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad, según requerimiento de la Dirección.
- c) Elaborar bases de licitación o actos de trato directo, participando en comisiones evaluadores cuando la dirección se lo requiera.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos que el Diario Oficial celebre con particulares para el desarrollo de sus operaciones.
- e) Revisar e informar los sumarios administrativos que se instruyan por orden de las autoridades.
- f) Realizar análisis legislativo de los proyectos de leyes que son publicadas en el Diario Oficial como Ley de la República, según requerimiento de la Dirección.
- g) Prestar asesoría jurídica en todas las materias que se relacionan directa o indirectamente con las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial, tanto al Director, como a los funcionarios del Diario Oficial.
- h) Confeccionar y participar en la elaboración de informes en Derecho sobre materias requeridas por el Director del Diario Oficial.
- i) Presentar ante tribunales de justicia los recursos que correspondan.
- j) Orientar la labor que desarrollan los Encargados Regionales y/o Provinciales del Boletín Oficial de Minería (EROP).
- k) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Encargados Regionales y/o Provinciales del Boletín Oficial de Minería (EROP).
- l) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus funciones.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Abogado y a lo menos 3 años de experiencia laboral en área jurídica o de formación.
- Deseable además título o estudios de postítulo y/o postgrados.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

3. OPERACIONES

CARGO: ENCARGADO(A) DE OPERACIONES

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

- a) Velar por la continuidad operacional del servicio de edición y publicación del Diario Oficial.
- b) Mantener contacto con los organismos públicos.
- c) Recepcionar y gestionar las solicitudes de publicación emanadas de Órganos Públicos y de usuarios particulares.
- d) Supervisar el cierre de la edición del Diario Oficial.
- e) Supervisar las actividades que componen las unidades de Edición.
- f) Coordinar las actividades de producción de ediciones extraordinarias.
- g) Verificar la correcta impresión y distribución de las ediciones de representación impresa para Archivo.

h) Participar en la resolución y determinación de los asuntos editoriales relacionados a la edición y publicación del Diario Oficial, lo que incluye entre otros: Sumarios, índices, títulos, descriptores, clasificaciones, secciones y orden protocolar.

i) Supervisar los recursos técnicos y humanos del área para la correcta publicación del Diario Oficial.

j) Mantener la comunicación entre las distintas áreas a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.

k) Supervisar que las actividades de atención de público se realicen según los protocolos definidos.

l) Coordinar las operaciones de los EROP en recepción y despacho de solicitudes de publicación.

m) Supervisar la publicación y el cierre de la edición del Boletín Oficial de Minería.

Requisitos Básicos:

- Estudios universitarios de a lo menos 10 semestres y a lo menos 5 años de experiencia laboral en el área.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

CARGO: ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE OPERACIONES

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

a) Cumplir con todos los requerimientos y consultas efectuadas por su jefatura directa y por el Director del Diario Oficial.

b) Entregar información y orientación a los funcionarios del Área de Operaciones respecto de la pertinencia de las publicaciones de documentos en el Diario Oficial.

c) Apoyar a la Encargada de Operaciones en todo lo relacionado con sus funciones.

d) Asesorar jurídicamente, cuando le sea requerido, a los usuarios del Diario Oficial respecto a la revisión y pertinencia de los documentos a publicar en el Diario Oficial.

e) Dar respuesta a las consultas y requerimientos dirigidos al Diario Oficial desde distintos Tribunales de la República, instituciones públicas, notarías y particulares.

f) Apoyar la presentación ante los organismos jurisdiccionales de las acciones que correspondan.

g) Colaborar, con el Área Jurídica en la elaboración de informes jurídicos sobre materias requeridas por el Director del Diario Oficial.

h) Revisar el cumplimiento de requisitos de forma y fondo de las publicaciones judiciales solicitadas por la plataforma electrónica del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de Abogado y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES Y MÓDULO DE CONSULTAS

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Función del Cargo:

a) Recibir los documentos emanados de Organismos Públicos que son presentados para ser publicados, previo examen de forma y comprobación de cumplimiento de requerimientos establecidos por el Diario en sus resoluciones.

b) Recibir los documentos enviados al Diario por correo postal desde regiones.

c) Ingresar todos los documentos recibidos al SIGE y luego distribuir la correspondencia.

- d) Atender al público que requiera la entrega de representaciones impresas o copias impresas de anteriores publicaciones (Módulo de Consulta).
- e) Recepcionar los requerimientos, reclamos y sugerencias presentados por los clientes. Para tal efecto debe mantener el libro de reclamos a la vista.
- f) Administrar la “esquina de atención”.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral atendiendo público.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE RECEPCIÓN Y COTIZACIÓN A PRIVADOS

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del cargo:

- a) Efectuar las cotizaciones de publicaciones que le solicitan presencialmente usuarios, clasificar la documentación y emitir nota de venta para el pago por parte del usuario.
- b) Recibir los documentos que son presentados para ser publicados.
- c) Atender al público y sus requerimientos, aplicando los protocolos, resolver sus dudas y efectuar las derivaciones que correspondan cuando sea necesario.
- d) Ingresar datos de referencia y escanear los documentos al Sistema de Ingreso de Publicaciones, manteniendo niveles óptimos de servicio respecto de los usuarios internos y externos según políticas establecidas.
- e) Solicitar al requirente de solicitud de publicación de un documento que provenga de una fuente no oficial, en forma previa a dar curso a ella, que dé cuenta de la normativa vigente que fundamenta o justifica la publicación en el Diario Oficial.
- f) Retirar diariamente documentos legales desde Tesorería para proceso de escaneo, foliación, ingreso al sistema interno y envío a Edición.
- g) Verificar que la documentación recepcionada a través de los dispositivos electrónicos cumpla con todos los requisitos necesarios para su publicación y procesamiento, según los procedimientos establecidos.
- h) Identificar al solicitante, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral en tareas similares.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EROP

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Recibir, revisar, clasificar y controlar la documentación enviada por los EROP para ser publicada en el Boletín Oficial de Minería. En particular, revisar Órdenes de Publicación y Hoja Resumen.
- b) Atender consultas de los EROP, vía e-mail, correo postal o telefónicas, sean estas de carácter general o particular relativas a la logística de ingreso y envío de solicitudes de publicaciones del Boletín Oficial de Minería.
- c) Gestionar relación con los EROP.

- d) Despachar los documentos a Edición.
- e) Administrar las valijas de transporte de documentos.

Requisitos Básicos:

- Licencia secundaria y a lo menos 5 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE CALL CENTER

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Atender las llamadas realizadas por los usuarios al sistema de atención telefónica (IVR), resolver sus consultas y orientarlos en los procedimientos de publicación y verificación.
- b) Cumplir con los protocolos de atención telefónica y con los indicadores de llamadas atendidas.
- c) Orientar en el uso y formas de ingreso de información en los formularios electrónicos de la plataforma de internet del Diario Oficial.
- d) Verificar y coordinar los requerimientos de los clientes por reclamos y efectuar suspensión y publicación, según procedimientos establecidos.
- e) Tramitar las solicitudes requeridas por email, con documentos recibidos desde regiones vía correo postal.
- f) Controlar el sistema de notaría electrónica.
- g) Gestionar devolución de dineros a clientes, por problemas en el cobro de la publicación.
- h) Gestionar envío de valijas entre Diario Oficial y EROP.
- i) Gestionar la generación y envío de representaciones impresas del Diario Oficial a las entidades individualizadas.
- j) Elaborar el informe mensual de gestión de Call Center.
- k) Administrar cuentas de servicios Chilexpress y Correos de Chile, realizar informes y dar aprobación a pago de las facturas por consumos mensuales.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: COSTEADOR(A) DE PUBLICACIONES

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Para cada edición, realizar costeo (valor a facturar) de las publicaciones solicitadas por los organismos públicos.
- b) Ingresar y mantener actualizado un registro electrónico detallado de las publicaciones fiscales, lo que incluye su referencia, el oficio conductor y las notas de venta respectivas.
- c) Revisar la consistencia de las tasaciones de cada publicación.
- d) Revisar las publicaciones exentas de pago.
- e) Apoyar en funciones administrativas del Área.
- f) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que le sea encomendada por su jefatura.

Requisitos Básicos:

- Licencia Enseñanza Media y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ENCARGADO(A) DE EDICIÓN

Depende de: Encargado(a) de Operaciones.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- Administrar el personal que labora bajo su dependencia y los recursos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Recibir el material y clasificarlo de acuerdo a la prioridad para su publicación.
- Identificar los documentos a publicar y clasificarlos dentro del Orden Protocolar respectivo.
- Distribuir el material a procesar por digitalizadores, correctores y diagramadores.
- Resolver ambigüedades que pudieran presentar documentos originales en cuanto a su publicación.
- Chequear el orden protocolar de la Edición a diagramar para el día siguiente, verificando su correcto ordenamiento.
- Realizar labores de digitalización, tales como: depuración y corrección del texto en PDF, en los casos que se requiera.
- Incorporar texto a la intranet para lectura y revisión de los correctores.
- Apoyar a las digitalizadoras con los documentos enviados desde notarías.
- Realizar conversión de archivos PDF a texto.
- Revisar índice de publicaciones mensuales.
- Aprobar los documentos a publicar, su formato o estilo, firmarlos electrónicamente y liberarlos para su publicación.
- Dar V°B° de la edición del día, con la Editora.
- Mantener la comunicación entre las distintas áreas a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.
- Controlar la asistencia y otorgar los permisos correspondientes de las distintas áreas bajo su conducción.
- En ausencia de Coordinadora de Digitalizadoras, le corresponde reemplazarla en tareas tales como distribuir el pago electrónico, responder dudas, revisión final del listado de los pagos electrónicos, entre otras.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 10 años de experiencia laboral como jefe editorial.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Al personal de Edición, esto es, digitalizadores, correctores y diagramadores.

CARGO: DIGITALIZADOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- Rescatar la imagen del documento original desde el Sistema de Gestión Documental (Intranet o SGDDO) correspondiente a cada CVE asignado, y procesarlo.

- b) Convertir estos archivos de imagen a texto, a través de programas especializados de reconocimiento de caracteres (OCR) y/o digitando los textos.
- c) Revisar que esta conversión corresponda lo más fielmente posible al documento original.
- d) Identificar los documentos y clasificarlos dentro del orden protocolar respectivo.
- e) Procesar, dando formato y verificando autenticidad, documentos electrónicos, como por ejemplo extractos sociales provenientes de notarías. En particular, en este último caso, deberá revisar la correspondencia entre la razón social del documento, la informada y que ambas correspondan al Rut ingresado por el interesado, cuando se refiera a actuaciones distintas de la constitución.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe, Omnipage, Indesign, Word, html básico.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: CORRECTOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Verificar y corregir en el sistema de edición, la correcta transcripción de los documentos ingresados por digitación, lo que incluye completitud del texto, integridad y formato del documento, según procedimientos establecidos.
- b) Realizar “lectura” o “atención” de las publicaciones, individual o en pareja, con el objeto de verificar la fidelidad de la transcripción.
- c) Verificar que el documento oficial de publicación haya sido correctamente ingresado al sistema, según orden protocolar de acuerdo a: Sección, materia, ministerio, comuna, tipo de documento, etc.
- d) Verificar que la fecha de publicación indicada en el sistema, coincida con la requerida por el usuario.
- e) Efectuar despacho del documento, lo que implica revisar por 2ª vez cada documento a publicar, es decir, su orden protocolar dentro del sumario, verificar al firmante del documento, que corresponda al original en su integridad, la materia, el ministerio, N° del documento, fecha, etc.
- f) Revisar cuadros o imágenes de cada documento, si los incluyera.
- g) Revisar fecha y número de edición del diario; que los estilos de diagramación sean acordes a lo que se publicará.
- h) Revisar la pre-diagramación de cada documento, de acuerdo a los estándares definidos.
- i) Efectuar la revisión de ediciones extraordinarias.
- j) Efectuar revisión de documentos solicitados por su jefatura, que no se publican.
- k) Efectuar una revisión de consistencia, de acuerdo a la experiencia, en publicaciones frecuentes, leyes o normas de orden general, alertando a su jefatura de posibles errores en el documento original.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral, o bien, estudios universitarios de a lo menos 8 semestres y 2 años de experiencia laboral.
- Deseable estudios de nivel profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: DIAGRAMADOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Edición.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Dar formato a las publicaciones, respetando el manual de estilo del Diario Oficial.
- b) Clasificar los documentos originales de publicación para la diagramación y distribución de las respectivas secciones del Diario Oficial.
- c) Elaborar ediciones de la representación impresa.
- d) Procesar documentos que contengan imágenes y tablas.
- e) Procesar documentos que reciban en medios de almacenamiento secundarios, para su diagramación.
- f) Escanear y depurar gráficamente documentos que sean recibidos en mal estado.
- g) Dar formato y convertir documentos de publicación a estilo tipográfico definido para el Diario.
- h) Diagramar avisos de formato particular. A modo de ejemplo: Balances y Estado de Situación Mensual del Banco Central de Chile, Banco Estado, Nóminas de acreedores publicadas por los Bancos anualmente, Arancel Aduanero, Prestaciones, etc.
- i) Diagramar documentos para ediciones extraordinarias.
- j) Subir la edición digital impresa al sitio web.
- k) Enviar por correo electrónico a los Ministerios, el Sumario de normas generales publicadas en el Diario Oficial.
- l) Diagramar documentos extraordinarios: Libros especiales, Suplementos históricos, etc.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral, o bien, título técnico de Diagramador.
- Dominio avanzado de programas computacionales, como: Adobe Pro, Indesign y Photoshop CS6, Word.
- Manejo de HTML medio.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SUB-ENCARGADO(A) DE EDICIÓN DEL BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Administrar el personal encargado de la edición del BOM y los recursos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- b) Recibir los documentos desde los EROP y clasificarlos de acuerdo a la prioridad para su publicación.
- c) Distribuir el material a procesar por las digitalizadoras y correctores.
- d) Resolver ambigüedades que pudieran presentar documentos originales en cuanto a su publicación.
- e) Chequear el orden protocolar de la edición, verificando su correcta clasificación.
- f) Eventualmente, realizar labores de digitalización, depuración y corrección del texto en PDF.
- g) Incorporar texto al sistema de edición para lectura y revisión de los correctores.
- h) Dar visto bueno al Sumario de la sección BOM.
- i) Mantener la comunicación en el área a su cargo, resolviendo dudas de tipo laboral y/o administrativo.
- j) Controlar la asistencia y otorgar los permisos correspondientes del área bajo su conducción.
- k) Subrogar al Encargado(a) de Edición.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral o bien, estudios universitarios de a lo menos 8 semestres y 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa: Unidad de Edición del BOM, esto es digitalizadores y correctores.

CARGO: DIGITALIZADOR(A) BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Rescatar la imagen del documento original desde el Sistema de Gestión Documental (Intranet o SGDDO) correspondiente a cada CVE asignado y procesarlo. O bien, extraer desde los textos ingresados por los EROP.

b) Dar formato a los encabezados de los documentos recibidos desde los EROP y/o ejecutar los sistemas de reconocimiento.

c) Convertir archivos de imagen a texto, cuando corresponda, a través de programas especializados de reconocimiento de caracteres (OCR) y/o digitando los textos. Revisar que esta conversión corresponda lo más fielmente posible al documento original.

d) Identificar los documentos y clasificarlos dentro del orden protocolar respectivo.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Dominio avanzado de programas computacionales: Adobe, Omnipage, Indesign, Word, html básico.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: CORRECTOR(A) DEL BOM

Depende de: Encargado(a) de Edición.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

a) Verificar y corregir en el sistema de edición, la correcta transcripción de los documentos ingresados por digitación desde los EROP, lo que incluye completitud del texto, integridad y formato del documento, particularmente los encabezados, según procedimientos establecidos.

b) Realizar "lectura" o "atención" de las publicaciones, individual o en pareja, con el objeto de verificar la fidelidad de la transcripción.

c) Verificar que el documento oficial de publicación haya sido correctamente ingresado al sistema, según orden protocolar de acuerdo a: sección, región, comuna, tipo de documento, propiedad, titular, etc.

d) Verificar que la fecha de publicación indicada en el sistema, coincida con la requerida por el usuario.

e) Efectuar despacho del documento, lo que implica revisar por 2ª vez cada documento a publicar, es decir, su orden protocolar dentro del sumario, verificar al firmante del documento, que corresponda al original en su integridad, referencia, N° del documento, fecha, etc.

f) Revisar cuadros o imágenes de cada documento, si los incluyera.

g) Revisar fecha y número de edición del diario; que los estilos de diagramación sean acordes a lo que se publicará.

h) Revisar la pre-diagramación de cada documento, de acuerdo a los estándares definidos.

i) Efectuar la revisión de ediciones extraordinarias.

j) Efectuar revisión de documentos solicitados por su jefatura, que no se publican.

k) Efectuar una revisión de consistencia, de acuerdo a la experiencia, en publicaciones frecuentes, alertando a su jefatura de posibles errores en el documento original.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 4 años de experiencia laboral, o bien, estudios universitarios de a lo menos 8 semestres y 2 años de experiencia laboral.
- Deseable estudios de nivel profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

4. ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CARGO: ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Proponer y elaborar indicadores de gestión del Diario y luego controlarlos.
- b) Proponer y elaborar informes generales sobre resultados.
- c) Elaborar informes mensuales sobre Indicadores de Desempeño del Diario.
- d) Mantener actualizados los Informes Trimestrales sobre Actividad Legislativa y Económica.
- e) Elaborar la Memoria Anual del Diario Oficial.
- f) Apoyar en gestión del cambio.
- g) Planificar y apoyar en el desarrollo organizacional.
- h) Registrar y procesar datos particulares sobre Control de Despacho y Estadísticas del Call Center.
- i) Mantener actualizado el Plan Estratégico del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo, diplomados y/o postgrados en materias asociadas al cargo.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Específicas:

- Dominio programas computacionales como Excel (Avanzado).
- Presentaciones Gráficas (Medio).
- Manejo de bases de datos (Avanzado).

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal del área de Estudios, Planificación y Control de Gestión.

CARGO: ANALISTA DE ESTUDIOS

Depende de: Encargado(a) de Estudios, Planificación y Control de Gestión.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión del Diario y luego controlarlos.
- b) Apoyar en la elaboración de informes generales sobre resultados de medición de indicadores.

- c) Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre Indicadores de Desempeño del Diario Oficial.
- d) Mantener actualizados los Informes Trimestrales sobre Actividad Legislativa y Económica y Minera.
- e) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual del Diario Oficial.
- f) Registrar y procesar datos particulares sobre Control de Despacho y Estadísticas del Call Center.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

5. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de: Director(a) del Diario Oficial.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Realizar la programación y el control presupuestario del Diario Oficial, incluidas sus glosas.
- b) Velar por el cumplimiento de los procesos de recaudación y gestión de cobro.
- c) Desarrollar los informes mensuales para el control y ejecución presupuestaria.
- d) Supervisar los registros de ejecución presupuestaria.
- e) Proporcionar un nivel de servicio que permita mantener de manera permanente, constante e inalterada la información del Diario Oficial para la comunidad.
- f) Velar por el cumplimiento de los procesos contables establecidos en cuanto a la seguridad de la información.
- g) Coordinar y gestionar las adquisiciones que se le requieran.
- h) Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras.
- i) Mantener el control de inventario interno y su coordinación con el área respectiva de la Subsecretaría del Interior.
- j) Velar por el buen uso de los bienes materiales asignados al Diario Oficial.
- k) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de licitaciones públicas o privadas y participar en las comisiones evaluadoras.
- l) Proponer la contratación de servicios vía Tratos Directos, cuando corresponda.
- m) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios generales del Diario, incluido el Personal de Seguridad y el de Aseo, asignados al Diario Oficial, como asimismo efectuar las coordinaciones con las empresas proveedoras de estos servicios.
- n) Velar por la elaboración oportuna, completa y sistematizada del libro de ventas, de acuerdo a los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos.
- o) Programar distribución del trabajo entre los integrantes de la Unidad de Administración y Finanzas, efectuando reuniones de trabajo y controlar el estado de avance de los mismos.
- p) Revisar y controlar la información que emite el área de Contabilidad.
- q) Revisar y controlar la información de Tesorería.
- r) Administrar la gestión del Auxiliar del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo, diplomados y/o postgrados en materias asociadas al cargo.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal de Administración y Finanzas.

CARGO: ENCARGADO(A) DE RRHH

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Colaborar en la gestión administrativa relativa a los procesos de: selección, inducción y capacitación del personal que ingresa al Diario Oficial.
- b) Registrar los actos administrativos relativos a los procesos de: contratación, destinaciones, comisiones de servicio, remuneraciones y desvinculaciones.
- c) Mantener actualizada la "Ficha Personal Digital" de cada funcionario.
- d) Colaborar en la organización de actividades y difusión de: Plan anual de capacitación, calificación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Beneficios del Servicio de Bienestar.
- e) Brindar información y asistencia técnica en las materias de gestión de personas del Diario Oficial, a usuarios internos (funcionarios en general y Jefaturas) como externos (otras reparticiones de la Subsecretaría del Interior y/o sector público).
- f) Colaborar en la elaboración de reportes e informes de gestión de personas, para la toma de decisiones de la Jefatura.
- g) Relacionarse con el departamento de Personas de la Subsecretaría del Interior.
- h) Gestionar el control de asistencia de los funcionarios.
- i) Gestionar la organización de eventos internos.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 8 semestres del Área Administración y a lo menos 3 años de experiencia laboral en RRHH.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: AUXILIAR

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.
Sede del Cargo: Departamento.

Funciones del Cargo:

- a) Llevar diariamente la correspondencia oficial a distintas dependencias tanto del Ministerio del Interior, como externas.
- b) Distribuir facturas cuando le sea requerido.
- c) Realizar excepcionalmente pagos de cuentas de Diario Oficial.
- d) Apoyar en el traslado de materiales, muebles y demás activos.
- e) Realizar reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- f) Recopilar, clasificar y almacenar las representaciones impresas que componen el Archivo del Diario Oficial.
- g) Requerir y controlar periódicamente el empaste del archivo del Diario Oficial.
- h) Mantener limpias y ordenadas las bodegas.
- i) Realizar las tareas necesarias, afines al cargo, que por razones de servicio le sean encomendadas por sus superiores.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Llevar el control de los documentos que ingresan al Diario Oficial, que no correspondan a solicitudes de publicación.
- b) Preparar respuesta a los oficios, memos y/u otro tipo de requerimiento efectuado al Diario y en especial a Administración y Finanzas, y hacer seguimiento de las respuestas.
- c) Efectuar coordinaciones internas.
- d) Tomar y entregar recados.
- e) Manejar la carpeta con documentos que van a la firma del Director y de otros Directivos del Diario Oficial.
- f) Despacho de documentos a las otras Unidades del Ministerio, particularmente las de adquisiciones y pagos.
- g) Remitir mensualmente a la Unidad de Remuneraciones, los informes de desempeño y boletas de honorarios de todos los asesores del Diario Oficial del respectivo mes.
- h) Apoyo en la recepción de documentos de Oficina de Partes.
- i) Solicitar la presencia de personal especializado en la mantención de las instalaciones del Diario Oficial (maestros, cerrajero, gasfiter, jardinero, etc.) cuando se requiera.
- j) Solicitar, controlar y distribuir el stock de materiales de escritorio necesarios para el correcto funcionamiento del Diario Oficial.
- k) Efectuar cotizaciones de bienes que se requiera adquirir para el buen funcionamiento del Diario Oficial.
- l) Apoyar en la atención de público.
- m) Coordinación de móviles cuando se necesiten, ya sea para el traslado de muebles, diarios y otros.
- n) Apoyar en trámites.

Requisitos Básicos:

- Título profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ENCARGADO(A) DE INFORMATICA Y DESARROLLO

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Liderar la construcción de las plataformas de: Operación de los sistemas de edición; Solicitud de publicaciones directa; Sistema de pago electrónico, flujo de una publicación.
- b) Solicitar la contratación, controlar y dar orden de pago a los servicios de mantención, infraestructura y desarrollo de aplicaciones, como asimismo de otros servicios requeridos para la operación.
- c) Desarrollar o contratar los servicios de interconexión con otros servicios públicos. En particular, con el Servicio de Registro Civil e Identificación, el Poder Judicial, el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República, la Plataforma Escritorio Empresa y otros que se requieran.
- d) Desarrollar o contratar los servicios de acceso o interconexión con empresas privadas para proveer servicios presenciales a los usuarios del Diario Oficial.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de todas las plataformas que sustentan la recepción, edición y publicación del Diario Oficial.
- f) Coordinar con la Subsecretaría el soporte informático a los usuarios internos del Diario.
- g) Coordinar la instalación o configuración de servicios internos y externos (hosting) que permitan mantener altos estándares de tiempos de servicio (uptime) en los servidores del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional, o
- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Personal de su Área.

CARGO: ANALISTA Y DESARROLLADOR

Depende de: Encargado(a) de Informática y Desarrollo.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Análisis, diseño de requerimientos funcionales.
- b) Programación de formularios web para aplicaciones internas.
- c) Programación de servicios web y/o sus respectivos clientes.
- d) Mantención de la plataforma informática de edición, pago, etc.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 1 año de experiencia profesional o Título Técnico de a lo menos 6 semestres y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.
- Dominio de herramientas de desarrollo tales como: Mysql, PHP, Java, JQuery, Wordpress, Framework PHP Prado, idealmente.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SOPORTE A USUARIOS

Depende de: Encargado(a) de Informática y Desarrollo.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar trabajos de mantención en los equipos computacionales.
- b) Asistir a los usuarios del Diario Oficial.
- c) Instalar software y hardware necesarios para la correcta operación.
- d) Brindar asistencia remota a Encargados Regionales del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Técnico de a lo menos 2 semestres o curso de capacitación de configuración y armado de equipos computacionales o Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

Depende de: Encargado(a) de Informática y Desarrollo.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar trabajos de mantención en los equipos, servidores e imprenta del Diario Oficial.
- b) Asistir a los usuarios del Diario Oficial.
- c) Instalar software y hardware necesarios para la correcta operación.
- d) Coordinar la instalación de puntos de red y eléctricos.
- e) Brindar asistencia remota a Encargados Regionales del Diario Oficial.
- f) Registrar nóminas de personas autorizadas para solicitar publicaciones de Organismos Públicos.
- g) Coordinar instalación y mantención con proveedores de equipamiento computacional.
- h) Elaborar los inventarios computacionales.
- i) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de respaldo de energía (UPS y Generador).
- j) Imprimir diariamente las representaciones impresas de las distintas secciones del Diario Oficial que lo requieran.
- k) Coordinar con el área de informática de la Subsecretaría del Interior la creación y mantención de usuarios y protocolos de acceso.

Requisitos Básicos:

- Título Técnico de a lo menos 2 semestres o Curso de capacitación de configuración y armado de equipos computacionales o Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia laboral
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Competencias Específicas:

- Manejo de Sistemas Operativos Microsoft nivel avanzado.
- Manejo de Sistemas Operativos Linux y virtualización.
- Manejo de Ofimática nivel avanzado.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Ejecutar los procesos de recepción, custodia, recaudación y gestión de cobro.
- b) Programar, dirigir y controlar los procesos de registro, cálculos contables y emisión de informes contables.
- c) Gestionar los procesos relacionados con las cuentas por cobrar, morosidad, validación de clientes y emisión de informes.
- d) Controlar los movimientos contables verificando que la información se encuentre sustentada de manera íntegra.
- e) Supervisar el correcto y completo registro de los hechos económicos del Diario.
- f) Mantener la funcionalidad del módulo contable del software ERP.
- g) Realizar el registro contable de las operaciones del Diario Oficial en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- h) Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- i) Dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y tributarios del SII en sus plazos y formas.
- j) Velar por el desarrollo oportuno, completo y sistematizado de los libros contables.
- k) Capturar facturas y descripción de las mismas. Clasificarlas por partida y fecha.
- l) Mantener un registro permanente y actualizado de los ingresos y los valores recaudados por la empresa externa.
- m) Supervisar la correcta y completa imputación contable del Diario Oficial.

Requisitos Básicos:

- Título Profesional de a lo menos 10 semestres y a lo menos 3 años de experiencia profesional, o
- Título Profesional de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postítulo, diplomados.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Personal del área de Contabilidad.

CARGO: ANALISTA CONTABLE

Depende de: Encargado(a) de Contabilidad y Servicios Generales.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Analizar los saldos de las cuentas asignadas, proponiendo para ello los ajustes contables pertinentes.
- b) Gestionar y controlar la información de las facturas, boletas y otros documentos y contabilizar su devengamiento en el SIGFE.
- c) Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Jefatura.
- d) Calcular y elaborar las declaraciones de impuestos mensuales.
- e) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Requiere un mínimo de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares al cargo y curso aprobado de SIGFE.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: COBRADOR(A)

Depende de: Encargado(a) de Contabilidad y Servicios Generales.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Efectuar Programa de cobranza semanal y diario de facturas vencidas.
- b) Emitir informes de proyección del flujo de recaudaciones (calendario de pagos).
- c) Llevar registro de recaudaciones.
- d) Entregar por nómina al Tesorero la recaudación del día.
- e) Efectuar informes de cumplimiento de metas.
- f) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que su supervisor le encomiende.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral, o
- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 5 años de experiencia en el área.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria, cuando se le requiera.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ASISTENTE DE FACTURACIÓN

Depende de: Encargado(a) de Contabilidad y Servicios Generales.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Gestionar y controlar la información de las facturas, boletas y otros documentos.
- b) Administrar los módulos de facturación en los sistemas internos.
- c) Elaborar informes de facturación de servicios.
- d) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.

Requisitos Básicos:

- Título de Contador y a lo menos 3 años de experiencia laboral.
- Requiere un mínimo de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares al cargo y curso aprobado de SIGFE.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: ANALISTA DE PAGO EN LÍNEA

Depende de: Encargado(a) de Contabilidad y Servicios Generales.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Efectuar la conciliación de ingresos informados por la Tesorería General de la República y los registros del Sistema de Pagos del Diario Oficial, evaluando ingresos, folios y montos de pagos electrónicos.
- b) Atender consultas telefónicas relacionadas con la emisión de facturas o boletas emitidas por pagos electrónicos.
- c) Incorporar de manera completa e íntegra las cuentas por cobrar calculadas al sistema contable ERP, considerando para ello el mantener un registro actualizado de quienes realizan publicaciones.
- d) Apoyar en funciones administrativas de la Unidad.
- e) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que le sea encomendada por su jefatura.

Requisitos Básicos:

- Licencia de Enseñanza Media y a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.
Supervisa a: Sin personal a cargo.

CARGO: TESORERO(A)

Depende de: Encargado(a) de Administración y Finanzas.
Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Coordinar y ejecutar actividades de pagos, custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de Caja de la institución.
- b) Generar informes financieros de gestión (flujos de caja mensuales).
- c) Supervisar y controlar la administración de las cuentas por cobrar.
- d) Supervisar gestión de cobranza de facturas y contratos, centralizados en la Unidad.

- e) Interactuar con los bancos en todo lo relacionado con administración de saldo de las cuentas corrientes.
- f) Controlar y rendir la Caja chica.
- g) Controlar diariamente la cuenta corriente del Departamento.
- h) Realizar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la institución.
- i) Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le encargue.
- j) Controlar ingresos y asignación de cuentas contables para movimientos, incluyendo pagos electrónicos.

Requisitos Básicos:

- Título profesional en el área de administración de empresas y/o contabilidad de a lo menos 10 semestres y a lo menos 4 años de experiencia profesional, o
- Título de contador general de a lo menos 8 semestres y a lo menos 5 años de experiencia profesional.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Cajero(a).

CARGO: CAJERO(A)

Depende de: Tesorero(a).

Sede del Cargo: Departamento Diario Oficial.

Funciones del Cargo:

- a) Realizar el control y cobro de las solicitudes de publicación.
- b) Efectuar el recuento diario de los ingresos y su almacenamiento en caja fuerte o despacho según corresponda.
- c) Controlar la cobranza y conciliar la documentación para su posterior despacho.
- d) Realizar el control y cuadratura de los movimientos de la caja diaria, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- e) Verificar la correcta emisión de los documentos que tengan relación con su cargo.
- f) Gestionar las actividades administrativas relacionadas con el despacho de documentación y valores a la empresa de transporte contratada.
- g) Realizar todas las funciones de cuadro y cierre de dispositivos electrónicos si correspondiere.

Requisitos Básicos:

- Título Técnico de nivel superior y al menos 1 año de experiencia laboral o título técnico de nivel medio y a lo menos 3 años experiencia laboral en el área contable.
- Deseable curso aprobado de cajero.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria.
- Cumplir los requisitos generales para ingresar a la administración pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Duración: Permanecerá en sus funciones mientras sean necesarias.

Supervisa a: Sin personal a cargo.