



OF. ORD.: N° 486 / 2026

ANT.: Ley 21.796 de Presupuestos Sector
Público año 2026, Partida 20
Capítulo 01 Programa 01, Glosa 06

MAT.: Remite Informe Trimestral

Santiago, 14 AGO 2026

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

**DE : DIRECTORA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Junto con saludar y conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos N°21.796 para el año 2026, se envía información correspondiente a:

LEY DE PRESUPUESTOS N°21.796, PARTIDA MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Glosa 06

“La Secretaría General de Gobierno, informará trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, los recursos utilizados en la contratación de personal, especificando el nombre de los sujetos contratados, sus labores, y el domicilio o lugar donde estos servicios se desempeñan”

Lo saluda cordialmente,



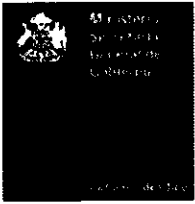
**FRANCESCA GORZIGLIA CHEVIAKOFF
DIRECTORA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



DRD / WV / PPS / FPD / RMM
Distribución:

1. Comisión Especial Mixta de Presupuestos.
2. Comisión Hacienda Cámara del Senado.
3. Comisión Hacienda Cámara de Diputados.
4. Biblioteca del Congreso Nacional
5. Sr. Subsecretario General de Gobierno MSGG.
6. Dirección DAF MSGG.
7. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
8. Oficina de Partes.





GLOSA 06

II TRIMESTRE AÑO 2026

IMPUTACIÓN	NOMBRE COMPLETO	LUGAR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	MONTO MENSUAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL
315	MATTE VON APPEN BERNARDITA	GABINETE MINISTERIAL	PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA MINISTRA, INCLUYENDO EVENTOS, AVANZADAS, TRASLADOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TANTO DENTRO COMO FUERA DEL PALACIO DE LA MONEDA. GESTIONAR AGENDA E INVITACIONES RECEPCIONADAS POR EL MINISTERIO. APOYAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL GABINETE.	2.359.882	DIRECTOR Y PRODUCTOR DE EVENTOS
315	VALENZUELA VILLALOBOS WILLIAMS EDUARDO	GABINETE MINISTERIAL	PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y LEGISLATIVA DIRECTA AL MINISTERIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MINUTAS Y ANTECEDENTES JURÍDICOS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE INDICACIONES, OBSERVACIONES Y PROPUESTAS NORMATIVAS VINCULADAS A PROYECTOS DE LEY EN TRAMITACIÓN ANTE EL CONGRESO NACIONAL. ASIMISMO, COMPRENDE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL PROCESO LEGISLATIVO Y EL APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS POSICIONES INSTITUCIONALES DEL EJECUTIVO FRENTE A INICIATIVAS LEGALES Y REGULATORIAS DE INTERÉS GUBERNAMENTAL. INCLUYE, ADemás, LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPUESTAS REGULATORIAS, LA COORDINACIÓN CON EQUIPOS JURÍDICOS Y LEGISLATIVOS DEL MINISTERIO Y CON OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, Y EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LEGALES Y REGULATORIOS ASOCIADOS A LA AGENDA LEGISLATIVA Y PROGRAMÁTICA DEL GOBIERNO. EL CARGO SUPONE EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES TANTO EN SANTIAGO COMO EN VALPARAÍSO, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PROPIAS DEL TRABAJO LEGISLATIVO, LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL MINISTRO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, SIN PERJUICIO DE LAS DEMÁS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.	4.500.000	ABOGADO
315	ARAYA MONSALVE JOSE IGNACIO	GABINETE SUBSECRETARIO	COLABORACIÓN ESTRATÉGICA EN COMUNICACIONES Y GESTIÓN DE CONTENIDO: COLABORAR ESTRECHAMENTE CON LA DIRECCIÓN PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN, APOYANDO LA CONSTRUCCIÓN DE UNA NARRATIVA INSTITUCIONAL SOLIDA QUE FORTALEZCA LA IMAGEN PÚBLICA. ASIMISMO, COORDINAR EFICAZMENTE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO DE ALTO NIVEL A TRAVÉS DE DIVERSAS PLATAFORMAS, ASEGURANDO COHERENCIA Y MÁXIMA EFECTIVIDAD EN LOS MENSAJES. APOYO COORDINACIÓN PARA LA PRESENCIA DIGITAL Y LA INTERACCIÓN CIUDADANA: COORDINACIÓN OPERATIVA Y APOYO A INICIATIVAS CLAVES DE GABINETE. OPTIMIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN DIGITAL.	2.492.581	PUBLICISTA
319	BALLESTEROS PALMA MELANIE DOMINIQUE	OBSERVATORIO	COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y NO DISCRIMINACIÓN (LEYES 20.500/20.606), PERMITAN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEL OBSERVATORIO. ADemás, COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE VINCULACIÓN INTERSECTORIAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE DESPLIEGUE TERRITORIAL. FINALMENTE Y EN ESE MISMO ORDEN, PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS OTRAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES QUE LE SON PROPIAS AL PROGRAMA. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE FORMULAR INFORMES Y MINUTAS TÉCNICAS RESPECTOS DE MATERIAS QUE ABORDA LA UNIDAD Y QUE SE LE ENCOMIENDE.	1.746.313	CIENTISTA POLÍTICO CON ESPECIALIZACIÓN EN ANÁLISIS POLÍTICO
319	BECKETT VERMEHREN MAUREEN ROSE	OBSERVATORIO	ATENCIÓN DE PÚBLICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y NO DISCRIMINACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, ENTRE OTRAS MATERIAS DE INTERÉS QUE SE LE INDICUEN.	1.179.974	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
315	BLUME YAVAR ANDRES	GABINETE SUBSECRETARIO	APOYO ESTRATÉGICO Y TÉCNICO EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN DE RELACIONES CON ACTORES POLÍTICOS Y SOCIALES Y LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ANÁLISIS DE CONTENIDOS Y RESPUESTAS PARA POTENCIAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DEL SUBSECRETARIO. GESTIONAR LOS PROCESOS QUE COMPETEN A LA SUBSECRETARÍA QUE TENGA RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO, LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES; EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y FACILITACIÓN DE LA AGENDA GUBERNAMENTAL, Y LA ARTICULACIÓN CON DIVERSAS ORGANIZACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS.	3.831.177	CIENTISTA POLÍTICO
315	BUSTOS MARTINEZ JUAN CARLOS ALBERTO	GABINETE SUBSECRETARIO	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO A NIVEL REGIONAL: COLABORAR EN COORDINAR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y LAS POLÍTICAS DEL DE LA SUBSECRETARÍA HACIA LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES (SEREMIS). SUPERVISAR Y MONITOREAR EL AVANCE DE LA AGENDA REGIONAL DE GOBIERNO: COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LAS SEREMIS, IDENTIFICANDO NUDOS CRÍTICOS, PROPONIENDO SOLUCIONES Y REPORTANDO PERIÓDICAMENTE A LA AUTORIDAD MINISTERIAL SOBRE EL PROGRESO DE LAS INICIATIVAS REGIONALES EN EL MARCO DE LA AGENDA DE GOBIERNO. FOMENTAR LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA REGIONAL: COORDINARÁ LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LA SUBSECRETARÍA EN LAS REGIONES A TRAVÉS DE LAS SEREMIS, Y PROMOVERÁ EL DESARROLLO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE PERMITAN INCORPORAR LAS NECESIDADES Y VISIONES TERRITORIALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA, ALINEADO CON EL ENFOQUE DEL MINISTERIO GENERAL DE GOBIERNO. FUNCIONES PROPIAS DEL GABINETE DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU ROL ORGÁNICO Y ESTRATÉGICO.	1.186.509	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA, EGRESADO DE DERECHO
319	DURAN MUÑOZ MARCELO ALEJANDRO	OBSERVATORIO	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL OBSERVATORIO. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, COTIZACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PAGOS DE FACTURAS. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL MINISTERIO, EN ESAS MATERIAS. ADemás TAREAS DE APOYO EN CAPACITACIONES, MESAS DE TRABAJO, LEY 20.609.	2.081.254	LICENCIADO EN ADMINISTRACION SUPERIOR DE SEGURIDAD PUBLICA

315	FUENTES ZUÑIGA FELIPE IGNACIO	JURIDICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y GESTIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1.592.236	TECNICO JURIDICO
315	LIZANA VALLEJOS SEBASTIAN IGNACIO	GABINETE SUBSECRETARIO	ASESORAR JURÍDICAMENTE AL GABINETE DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EN MATERIAS VINCULADAS A GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS NORMATIVO. REVISAR, ELABORAR Y SISTEMATIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS, MINUTAS, CONVENIOS E INFORMES REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD. EFECTUAR CONTROL PREVENTIVO DE LEGALIDAD RESPECTO DE DETERMINADOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOMETIDOS A CONOCIMIENTO DEL GABINETE. REALIZAR SEGUIMIENTO U COORDINACIÓN DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y OTRAS ENTIDADES. ELABORAR INFORMES, MINUTAS Y ANTECEDENTES TÉCNICOS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA AUTORIDAD. APOYAR LAS DEMÁS FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS QUE ENCOMIENDE EL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO O SU JEFEATURA DE GABINETE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	3.160.000	ABOGADO
316	LOPEZ ABRIGO TOMAS ALEJANDRO	UNIDAD DE FONDOS	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MSGG QUE SE VINCULAN CON LA UFC Y, EN PARTICULAR CON LOS FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRADOS POR ESTA UNIDAD EN LA LÍNEA TEMÁTICA DEL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, MEDIANTE LA GESTIONES PROPIAS DE UN ANALISTA DE LA UFC DEL NIVEL CENTRAL, QUE INCLUYEN ACTIVIDADES DESDE LA PLANIFICACIÓN, PASANDO POR LA EJECUCIÓN Y TERMINANDO CON EL CIERRE Y EVALUACIÓN DE CADA PROCESO CONCURSABLE, REPORTANDO A LA JEFEATURA DE LA UNIDAD, PRESTANDO ASESORÍA TÉCNICA AL NIVEL REGIONAL Y SUMINISTRANDO INSUMOS A LAS LÍNEAS DE APOYO DE LA UNIDAD, DIFUSIÓN DE PROYECTOS, CAPACITACIONES, FIRMA DE CONVENIO, SEGUIMIENTOS A ORGANIZACIONES ADJUDICADAS, RECEPCIÓN DE RENDICIONES, REVISIÓN DE RENDICIONES Y TODO EL APOYO A LAS ORGANIZACIONES Y MEDIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS.	1.419.795	CIENTISTA POLÍTICO
318	LOPEZ BEYZAGA PATRICIA DEL CARMEN	UNIDAD DE FONDOS	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MSGG QUE SE VINCULAN CON LA UFC Y, EN PARTICULAR CON LOS FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRADOS POR ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA GESTIONES PROPIAS DE UN ANALISTA DE LA UFC DEL NIVEL CENTRAL, QUE INCLUYEN ACTIVIDADES DESDE LA PLANIFICACIÓN, PASANDO POR LA EJECUCIÓN Y TERMINANDO CON EL CIERRE Y EVALUACIÓN DE CADA PROCESO CONCURSABLE, REPORTANDO A LA JEFEATURA DE LA UNIDAD, PRESTANDO ASESORÍA TÉCNICA AL NIVEL REGIONAL Y SUMINISTRANDO INSUMOS A LAS LÍNEAS DE APOYO DE LA UNIDAD, DIFUSIÓN DE PROYECTOS,	1.587.483	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR ASISTENTE GERENCIAL
318	LUCERO FUENTEALBA KARLA DANIELA	UNIDAD DE FONDOS	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MSGG QUE SE VINCULAN CON LA UFC Y, EN PARTICULAR CON LOS FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRADOS POR ESTA UNIDAD EN LA LÍNEA TEMÁTICA DEL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, MEDIANTE LA GESTIONES PROPIAS DE UN ANALISTA DE LA UFC DEL NIVEL CENTRAL, QUE INCLUYEN ACTIVIDADES DESDE LA PLANIFICACIÓN, PASANDO POR LA EJECUCIÓN Y TERMINANDO CON EL CIERRE Y EVALUACIÓN DE CADA PROCESO CONCURSABLE, REPORTANDO A LA JEFEATURA DE LA UNIDAD, PRESTANDO ASESORÍA TÉCNICA AL NIVEL REGIONAL Y	1.419.795	ADMINISTRADORA PÚBLICA
318	MEJIAS ROGEL YESSENIA ANDREA	UNIDAD DE FONDOS	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MSGG QUE SE VINCULAN CON LA UFC Y, EN PARTICULAR CON LOS FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRADOS POR ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA GESTIONES PROPIAS DE UN ANALISTA DE LA UFC DEL NIVEL CENTRAL, QUE INCLUYEN ACTIVIDADES DESDE LA PLANIFICACIÓN, PASANDO POR LA EJECUCIÓN Y TERMINANDO CON EL CIERRE Y EVALUACIÓN DE CADA PROCESO CONCURSABLE, REPORTANDO A LA JEFEATURA DE LA UNIDAD, PRESTANDO ASESORÍA TÉCNICA AL NIVEL REGIONAL Y SUMINISTRANDO INSUMOS A LAS LÍNEAS DE APOYO DE LA UNIDAD, DIFUSIÓN DE PROYECTOS,	1.587.483	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
313	MOYA FLORES KAREN ANDREA	UNIDAD DE FONDOS	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA LA ATENCIÓN, BASES DE DATOS, E INFORMES DE GESTIÓN, ADEMÁS DE RECEPCIONAR Y RESPONDER SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA DESDE TODAS LAS ÁREAS DE LA OAC, APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OFICINA DE PARTES, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD.	1.379.937	ADMINISTRADORA PÚBLICA
320	MUÑOZ CORNEJO PAULO ANTONIO	PORTAL UNICO DE FONDOS	CONTROLAR LAS MODIFICACIONES QUE SE REALIZAN AL MODELO DE DATOS QUE DA SOPORTE AL PORTAL ÚNICO DE FONDOS. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MODIFICACIONES A ESQUEMAS DE LAS BASES DE DATOS DEL PORTAL ÚNICO DE FONDOS CON EL FIN DE DAR SOPORTE A LAS OPERACIONES PROPIAS DEL PORTAL. EVALUAR EL IMPACTO EN LA INTRODUCCIÓN DE CAMBIOS EN EL ESQUEMA DE LAS BASES DE DATOS DEL PORTAL ÚNICO DE FONDOS COMO RESULTADO DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE QUE DA SOPORTE A DICHA PLATAFORMA. ANALIZAR Y DETECTAR PROBLEMAS DE RENDIMIENTO EN CONSULTAS REALIZADAS A LA BASE DE DATOS. PROPONER PLAN DE MEJORA	1.730.137	INGENIERO EN INFORMÁTICA
315	OLIVARES AGUIRRE NICOLAS IGNACIO	GABINETE SUBSECRETARIO	APOYAR A LA AUTORIDAD EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA. ELABORAR REPORTES, MINUTAS E INFORMES EJECUTIVOS. COORDINAR INFORMACIÓN CON DISTINTAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA. ANALIZAR DATOS E INDICADORES DE GESTIÓN. HACER SEGUIMIENTO A COMPROMISOS Y REQUERIMIENTOS. APOYAR A LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y PRESENTACIONES. COLABORAR EN TAREAS GENERALES DE GABINETE.	3.303.835	INGENIERO COMERCIAL, MAGÍSTER EN BUSINESS ANALYTICS
315	PLAZA AMAR PAUL ALEJANDRO	GABINETE SUBSECRETARIO	COORDINAR PRODUCCIÓN FOTOGRAFÍAS: COORDINAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZAR LA CAPTURA FOTOGRÁFICA ESTRATÉGICA DE EVENTOS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS CLAVE DE LA SUBSECRETARÍA, ASEGURANDO SU CALIDAD Y RELEVANCIA COMUNICACIONAL. GESTIONAR ARCHIVO DIGITAL. APOYAR DISTRIBUCIÓN VISUAL. AUDITAR Y ACTUALIZAR ACERVO. APOYAR Y COLABORAR EN LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS QUE EMANEN DESDE EL GABINETE.	2.477.876	FOTÓGRAFO PROFESIONAL
315	SILVA CUBILLOS BALTAZAR	GABINETE SUBSECRETARIO	REUNIONES DE COORDINACIÓN SOBRE PLANES COMUNICACIONALES Y DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS DE GOBIERNO. SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA CONTINGENCIA POLÍTICA NACIONAL Y REPORTES CONSTANTES AL EQUIPO, CON EL OBJETIVO DE OFRECER CONTENIDOS DE ACTUALIDAD QUE APOYEN ESTRATÉGICAMENTE LA LABOR DEL SUBSECRETARIO. SEGUIMIENTO PRENSA INTERNACIONAL EN TEMÁTICAS ASOCIADAS AL ROL DEL MINISTERIO. REDACCIÓN DE COMUNICADOS, CONSTRUYENDO A PROFUNDIZAR EL SELLO COMUNICACIONAL Y LA RELACIÓN CON FUNCIONARIOS QUE SE BUSCA IMPLANTAR DESDE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. MANEJO DE REDES SOCIALES DE LAS CUENTAS DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, EN PARTICULAR DE INSTAGRAM, FACEBOOK Y X. EL OBJETIVO ES PERMANECER EN CONSTANTE CONTACTO CON LA CIUDADANÍA, DESDE LA VÍA DE INFORMARLE SOBRE ACTIVIDADES EN LA AGENDA Y AVANCES DESDE LA INSTITUCIÓN.	2.600.000	PERIODISTA, MASTER DE FORMACIÓN PERMANENTE EN PERIODISMO

315	ADAMS TERAN XIMENA VERONICA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIONAR QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL INCORPORA LAS ORIENTACIONES QUE DISPONGA PARA TALES EFECTOS LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CONSIDERANDO COMO PROCESOS CLAVE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA O DESARROLLO DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS. DEBERÁ AL MISMO TIEMPO IDENTIFICAR Y RECONOCER LOS DESEMPEÑOS DE EXCELENCIA, DIFERENCIÁNDOLOS ADECUADAMENTE DE LOS DEMÁS, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN LA VALORIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. GESTIONAR LAS CONSULTAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS QUE SE PRESENTEN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA QUE OTORGA UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL Y OTROS BENEFICIOS DE INCENTIVO AL RETIRO PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.	2.581.575	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS
315	CALQUIN MORAGA FERNANDO ANTONIO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REALIZAR PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DEL RECINTO VACACIONAL DEL QUISCO DEL MINISTERIO. MANTENER UN REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LAS DEPENDENCIAS VACACIONALES DEL MINISTERIO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ESTADÍA EN EL RECINTO. ASÍ COMO TAMBIÉN, COLABORAR EN LAS LABORES PROPIAS DE MANTENCIÓN DEL RECINTO. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFATURA LE ENCOMIENDE, ACORDE A LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	1.600.305	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
315	ESCOBAR LILLO CATHERINE ELIZABETH	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESTAR ASESORÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DIARIA DE LA DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.756.613	TECNICO NIVEL MEDIO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA
315	ESPINOSA MUÑOZ LUIS ROLANDO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE SOFTWARE CON TECNOLOGÍAS WEB E INTERNET, PARA USO TANTO INTERNO COMO EXTERNO DEL MINISTERIO; MANTENCIÓN Y MEJORA CONTINUA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON QUE CUENTA EN LA ACTUALIDAD EL MINISTERIO; LEVANTAMIENTO Y ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS. DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS TANTOS COMO LEGADOS, EN DESARROLLO O PRÓXIMOS A SER DESARROLLADOS; EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PUEDAN APORTAR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, O BIEN, DE LOS PRODUCTOS QUE SE ENTREGAN	1.633.860	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ANALISIS DE SISTEMAS
315	GRAU RODRIGUEZ BARBARA VIRGINIA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECEPCIONAR, ORGANIZAR, ALMACENAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR DOCUMENTACIÓN, YA SEA EN FORMATO FÍSICO O ELECTRÓNICO. ORIENTAR, ATENDER Y BRINDAR UNA ADECUADA Y AMABLE ATENCIÓN A LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. RECIBIR SOLICITUDES DE CITAS Y REUNIONES VÍA TELEFÓNICA, PRESENCIAL O VÍA WEB Y ORGANIZARLAS EN LA AGENDA SEGÚN LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LA JEFATURA. COORDINAR Y GESTIONAR SALAS Y MATERIALES PARA LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y REUNIONES. CONTACTAR INVITAR Y CONFIRMAR A LOS ASISTENTES DE LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES. REGISTRAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA JEFATURA Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMANAN DEL ÁREA DE GESTIÓN EN QUE SE DESEMPEÑA.	1.732.160	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
315	HERRERA ARAVENA SUSANA DEL CARMEN	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REALIZAR CATASTRO INMOBILIARIO EN EL MINISTERIO Y APOYAR TODAS LAS TAREAS QUE REALICE LA UNIDAD DE INVENTARIO	1.237.950	DIGITADORA
315	MAIBE SUAZO CRISTIAN JORGE	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASESOR EN GESTIÓN Y MATERIAS DE RR.PP. DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA. COORDINAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS TALES COMO FERIAS, CEREMONIAS, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL. CONTACTO CON LOS AFILIADOS PASIVOS DEL SERVICIO PARA GENERAR UN MAYOR VÍNCULO CON BIENESTAR. APOYAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFATURA LE ENCOMIENDE, ACORDE A LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	1.895.353	DIPLOMADO EN ESTRATEGÍAS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
315	MALDONADO PRIETO PABLO ESTEBAN	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESTAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LAS CABAÑAS DEL QUISCO. SUPERVISIÓN EN FORMA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS CABAÑAS EL QUISCO. GESTIÓN DE COBRO DE CUOTAS DE LOS AFILIADOS JUBILADOS ENTRE OTRAS, REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFATURA LE ENCOMIENDE, ACORDE A LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	1.578.592	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
315	SALVO CONTRERAS KATHERINE LUCILA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTROL DE DOTACIÓN DE 35 VEHÍCULOS A NIVEL NACIONAL (ACTIVOS). PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE LOS 8 CONDUCTORES DE LA UNIDAD Y EL FLUJO VEHICULAR DEL MINISTERIO (35 VEHÍCULOS). PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENCIÓN DE LOS VEHÍCULOS A NIVEL CENTRAL. COORDINAR REVISIONES TÉCNICAS DE LOS VEHÍCULOS A NIVEL CENTRAL. ADMINISTRAR EL TRASLADO DE AUTORIDADES EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL MINISTERIO. COORDINAR SALIDAS Y USO DE LOS VEHÍCULOS. AJUSTÁNDOSE A LA NORMATIVA LEGAL QUE RIGE EL USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS FISCALES. ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS: MATERIALES, HUMANOS Y ECONÓMICOS. ARCHIVO CON DOCUMENTACIÓN DE VEHÍCULOS NIVEL CENTRAL Y REGIONAL. PROVEER INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE EL ÁREA JURÍDICA ELABORE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. GESTIONAR Y COORDINAR COMETIDO DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD. CUADRO DE ESTACIONAMIENTOS DE NIVEL CENTRAL. GESTIONAR E INFORMAR LOS SINIESTROS CON LA ASEGURADORA DE LOS VEHÍCULOS. COMPRAR Y GESTIONAR SOAP DE LOS VEHÍCULOS FISCALES. GESTIONAR PARA LA COMPRA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN. ASIGNAR COMBUSTIBLE A AYSÉN Y ANTOFAGASTA (COPEC). ELABORAR INFORME PARA LEY DE LOBBY (GASTO DE BENCINA EN COMETIDOS DE MINISTRA Y JEFA DE GABINETE). ELABORAR RESPUESTA PARA LEY DE TRANSPARENCIA (ANTE SOLICITUD DE TRANSPARENCIA ACTIVA). DISPONIBILIDAD EN HORARIOS Y DÍAS INHÁBILES, ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE ENCOMIENDAN POR LA JEFATURA DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.	2.064.540	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
315	SAN MARTIN AVILA GABRIEL ALEJANDRO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANTENER ORDEN Y LIMPIEZA EN ÁREA DE TRABAJO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. SUPERVISAR CONTINUAMENTE NIVELES DE STOCK DE INSUMOS DE TAL MODO PUEDA INFORMAR OPORTUNAMENTE EL REABASTECIMIENTO A JEFATURA. REALIZACIÓN DE DIVERSAS FUNCIONES ACORDE A LA NATURALEZA DE SU CARGO QUE SU JEFATURA LE ASIGNE SEGÚN LA NECESIDAD O REQUERIMIENTOS QUE SE DEBAN LLEVAR A CABO.	907.965	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA

315	SILVA ESCOBAR PAULINA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANALIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN A SU CARGO. MANTENER LA DOCUMENTACIÓN DE SU RESPONSABILIDAD AL DÍA EN LAS RESPECTIVAS CARPETAS COMPARTIDAS QUE TIENE LA UNIDAD. CONTROLAR, CUSTODIAR Y CONFECCIONAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA AL DEPARTAMENTO	1.179.974	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
314	ALVAREZ VALDES CONTANZA PAMELA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TV, RADIOS, ONLINE. CAPTACIÓN DE INFORMACIONES RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA CONTINGENCIA DIARIA; TRANSCRIPCIÓN DE NOTICIAS DE LA PRENSA ESCRITA, RADIO TV, Y MEDIOS ONLINE. ELABORACIÓN DE DISTINTOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD, COMO CUÑAS DE AUTORIDADES, NOTAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO, SET DE PRENSA DE AUTORIDADES, ENTRE	1.600.000	PERIODISTA
315	BUSTINZA TUERO MELITON	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS CHILENA EN VOCERÍAS, PUNTOS DE PRENSA, PAUTA PRESIDENCIAL Y OTRAS COMUNICACIONES DE GOBIERNO	2.177.222	BACHILLER EN MATEMÁTICAS
314	CODOCEO ZAMORA DANA MONTSERRAT	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TV, RADIOS, ONLINE. CAPTACIÓN DE INFORMACIONES RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA CONTINGENCIA DIARIA; TRANSCRIPCIÓN DE NOTICIAS DE LA PRENSA ESCRITA, RADIO TV, Y MEDIOS ONLINE. ELABORACIÓN DE DISTINTOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD, COMO CUÑAS DE AUTORIDADES, NOTAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO, SET DE PRENSA DE AUTORIDADES, ENTRE	1.600.000	PERIODISTA
314	CONWAY HELEN JEAN	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA TRADUCCIÓN DE DISTINTOS NEWSLETTER DE PRENSA INTERNACIONAL Y PARA LA TRADUCCIÓN AL INGLÉS DE LA PAGINA WWW.GOB.CL	619.989	LICENCIADA EN LENGUAS MODERNAS
314	DELMONACO EYZAGUIRRE DIEGO ALONSO	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	GESTIÓN DE RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS MINISTERIALES. ENTREGAR A LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO, INFORMACIÓN OPORTUNA Y RELEVANTE DEL ACONTECER NACIONAL, REGIONAL Y DE SU PUBLICACIÓN EN EL EXTERIOR, CONSIGNADA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL NACIONAL, MEDIOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES. COORDINAR CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES REGIONALES PARA DESCENTRALIZAR LAS COMUNICACIONES.	3.300.000	PERIODISTA
314	ESPINOZA COLMENARES MIGUEL ANGEL	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	CREACIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES ENFOCADOS EN EL ÁMBITO DIGITAL Y ESTRATÉGICO PARA LOS SITIOS WEB Y REDES SOCIALES DEL GOBIERNO.	1.773.261	LICENCIA BÁSICA LABORAL
314	FIGARI RIOS JOYCE SCARLETTE	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TV, RADIOS, ONLINE. CAPTACIÓN DE INFORMACIONES RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA CONTINGENCIA DIARIA; TRANSCRIPCIÓN DE NOTICIAS DE LA PRENSA ESCRITA, RADIO TV, Y MEDIOS ONLINE. ELABORACIÓN DE DISTINTOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD, COMO CUÑAS DE AUTORIDADES, NOTAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO, SET DE PRENSA DE AUTORIDADES, ENTRE OTROS. ELABORACIÓN DE INFORMES CUALITATIVOS DE LOS DISTINTOS MINISTERIOS.	2.800.000	PERIODISTA
314	GUZMAN LUNA JUAN PABLO	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TV, RADIOS, ONLINE. CAPTACIÓN DE INFORMACIONES RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA CONTINGENCIA DIARIA; TRANSCRIPCIÓN DE NOTICIAS DE LA PRENSA ESCRITA, RADIO TV, Y MEDIOS ONLINE.	2.400.000	PERIODISTA
314	HERNANDEZ NAVARRETE ESTEBAN EDUARDO	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	ELABORACIÓN DE DISTINTOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD, COMO CUÑAS DE AUTORIDADES, NOTAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO, SET DE PRENSA DE AUTORIDADES, ENTRE OTROS. ELABORACIÓN DE INFORMES CUALITATIVOS DE LOS DISTINTOS MINISTERIOS.	2.035.456	PERIODISTA
314	JAMASMIE FUENTES FRANCESCA KARIMA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES DE GOBIERNO (INSTAGRAM, FACEBOOK, TWITTER, SPOTIFY Y YOUTUBE) Y EN EL SITIO GOB.CL (Y LANDINGS ASOCIADOS) DURANTE SÁBADOS, DOMINGOS, FESTIVOS Y TURNOS ESPECIALES EN APOYO AL EQUIPO DE DIGITAL.	955.342	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN SERVICIOS DE TURISMO
314	JARAMILLO ROJAS GALO FABIÁN	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	LIDERAR EL EQUIPO DE ESTUDIOS Y CONTINGENCIA. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y CONTINGENCIA DE SECOM. COORDINAR, DESARROLLAR Y COMUNICAR LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA OPINIÓN Y CONTINGENCIA PÚBLICA SOBRE PLANES, PROGRAMAS Y AUTORIDADES DE GOBIERNO QUE INFLUYAN EN SU IMPLEMENTACIÓN. ANTICIPAR Y ALERTAR DE ESCENARIOS DE CONFLICTO Y CRISIS, DANDO CUENTA DE SU MAGNITUD. REALIZAR MEDICIONES Y ANÁLISIS DE TODOS LOS TEMAS QUE SON O PODRÍAN SER RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO Y QUE POTENCIALMENTE INFLUYEN EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL EJECUTIVO Y AUTORIDADES	3.460.275	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL

314	MIRANDA BARRA MICHELLE ALEJANDRA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	DESARROLLO DE SITIOS WEB Y "LANDING PAGES" PARA SECOM. ADEMÁS DE ASESORAR EN SITIOS WEB A LOS MINISTERIOS, SUBSECRETARÍAS Y SERVICIOS.	1.791.751	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR ANALISTA PROGRAMADOR
314	MONSALVE PIZARRO JOSEFINA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	LOCUCIONES PARA CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, DOBLAJE, ACTING Y CONTENIDO RADIAL.	1.200.000	PUBLICISTA CON MENCIÓN EN CREATIVIDAD
314	SALINAS HERRERA MERY ANN	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TV, RADIOS, ONLINE. CAPTACIÓN DE INFORMACIONES RELEVANTES PARA LAS AUTORIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA CONTINGENCIA DIARIA; TRANSCRIPCIÓN DE NOTICIAS DE LA PRENSA ESCRITA, RADIO, TV Y MEDIOS ON LINE. ELABORACIÓN DE DISTINTOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD, COMO CUÑAS DE AUTORIDADES, NOTAS DE AUTORIDADES DE GOBIERNO, SÍNTESIS INFORMATIVAS, ENTRE OTROS.	1.118.483	PERIODISTA
314	SCHURIG BUSTOS ROSMARIE ANN	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	APOYAR AL DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y COORDINADORA GENERAL DE SECOM, INCLUYENDO LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE AGENDAS, REVISIÓN Y DERIVACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, COORDINACIÓN DE REUNIONES, CONTROL DEL LIBRO DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN GESTIONES PROTOCOLARES VINCULADAS A LA LEY DE LOBBY, ENCARGADA DE LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS LOGÍSTICOS TALES COMO: SOLICITUD DE SALAS Y PATTIOS PARA REUNIONES, COORDINACIÓN DE RADIO TAXIS, GESTIÓN DE ALMUERZOS PARA EL EQUIPO, MANEJO DE CAJA CHICA, INGRESO DE AUTORIZACIONES A PLATAFORMA SCAU (PALACIO DE LA MONEDA) Y ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS, ETIQUETAS Y SOBRES PARA DESPACHOS OFICIALES. APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE SECOM, INCLUYENDO ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, CONTROL DE INSUMOS, AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE OFICINA, SEGUIMIENTO DE TICKETS DE SOPORTE INFORMÁTICO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	2.097.904	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE
314	TEJEDA CRESTITO VICENTE JESUS	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	ELABORACIÓN DE INFORMES DE NOTICIEROS CENTRALES Y VOCERÍAS. PREPARACIÓN DE INFORMES DE MEDICIONES DE AUDIENCIAS (RATING) DIARIOS Y SEMANALES. ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSUMO Y ALCANCE DE RADIOS Y DIARIOS. ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS Y OTROS INFORMES DE ANÁLISIS DE MEDIOS REQUERIDOS POR LA JEFAURA. EVENTUALMENTE, REALIZARÁ SERVICIOS DE FIN DE SEMANA PARA TABULACIÓN DE BASES DE NOTICIAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COBERTURA.	1.373.933	PERIODISTA
314	UGARTE STEWART AMANDA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	GESTIÓN DE RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS MINISTERIALES. ENTREGAR A LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO, INFORMACIÓN OPORTUNA Y RELEVANTE DEL ACONTECER NACIONAL, REGIONAL Y DE SU PUBLICACIÓN EN EL EXTERIOR, CONSIGNADA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL NACIONAL Y MEDIOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES. COORDINAR CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES REGIONALES PARA DESCENTRALIZAR LAS COMUNICACIONES.	2.451.953	PERIODISTA
313	ARAYA MEJIAS FRANCO ARIEL	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	APOYAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESPLIEGUE TERRITORIAL: COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES EN TERRENO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS COMO MAPAS DE CALOR, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA ASIGNACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS. ANTICIPAR REQUERIMIENTOS Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA: IDENTIFICAR NECESIDADES DEL GABINETE, PROPONIENDO SOLUCIONES OPORTUNAS QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA GESTIÓN Y APOYAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO: APOYAR EN LA GESTIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, INCLUYENDO SISTEMAS DE ERP Y PLATAFORMAS DE MICROSOFT EN NIVEL AVANZADO, FACILITANDO LA ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELEVANTE.	1.356.932	TECNICO DE NIVEL MEDIO EN TELECOMUNICACIONES
313	CUEVAS GONZALEZ ANA MARIA	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	APOYAR EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIGFE), SUPERVISANDO LA REALIZACIÓN DE DEVENGOS Y COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS, VERIFICANDO EL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO. GESTIONAR Y APOYAR EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA DIVISIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO DE CHILECOMPRAS Y LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, UTILIZANDO LOS INSTRUMENTOS FORMALMENTE REQUERIDOS, DESDE QUE NACE EL REQUERIMIENTO Y MONITOREAR LOS BIENES O SERVICIOS HASTA QUE SON RECEPCIONADOS. GESTIONAR VÍA TELEFÓNICA ENVÍO DE FACTURA DE PROVEEDORES PARA GESTIONAR PAGOS. CERTIFICACIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Y DE ACTIVOS NO FINANCIEROS. GESTIONAR EL ENVÍO DE FACTURAS DE PROVEEDORES PARA GESTIÓN DE PAGOS. MANTENER EL SISTEMA DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A ADQUISICIONES, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE ACERCA DEL RESGUARDO FÍSICO DE LOS REGISTROS. OTRAS FUNCIONES Y/O TAREAS QUE SEAN DEFINIDAS POR EL ENCARGADO DE LA UNIDAD.	1.748.253	SECRETARIA EJECUTIVA

313	DELGADO ANDRADES FELIPE ALBERTO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	ANTICIPAR REQUERIMIENTOS Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA: IDENTIFICAR NECESIDADES DEL GABINETE, PROPONIENDO SOLUCIONES OPORTUNAS QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA GESTIÓN Y APOYAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO. APOYAR EN LA GESTIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, INCLUYENDO SISTEMAS DE ERP Y PLATAFORMAS DE MICROSOFT EN NIVEL AVANZADO, FACILITANDO LA ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELEVANTE. COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES Y CONTENIDOS DIGITALES, APORTANDO A LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL GABINETE Y AL VÍNCULO CON LA CIUDADANÍA. BRINDAR APOYO INTEGRAL A LAS DISTINTAS FUNCIONES DEL GABINETE: ASISTIR EN LAS DIVERSAS TAREAS ENCOMENDADAS, CUMPLIENDO CON ELLA EN TIEMPO Y FORMA, ADAPTÁNDOSE DE MANERA EFICIENTE A LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS Y CONTEXTO DE TRABAJO.	1.179.941	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS
313	GONZALEZ REYES VALENTINA ANTONIA	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	DISEÑAR PIEZAS GRÁFICAS PARA REDES SOCIALES, MATERIAL INSTITUCIONAL Y ACTIVIDADES INTERIOR. PROPONER MEJORAS EN IDENTIDAD GRÁFICA. VELAR POR LA COHERENCIA ESTÉTICAS Y NARRATIVA DE LA IMAGEN D ELA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES.	1.415.979	DISEÑADORA GRÁFICA
313	HURTADO BARRIGA FRANCISCO ROBERTO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO ANUAL Y PROPUESTA METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN EN ENFOQUE DE GÉNERO. COLABORAR EN LA PRODUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICAS Y PARTICIPACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERSPECTIVA DE GÉNERO. APOYAR, ELABORAR RECOMENDACIONES DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA TRANSVERSALIZAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN. APOYAR EN EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE ASesorías TÉCNICO-METODOLÓGICAS A LOS ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN SUS FUNCIONES.	2.359.882	INGENIERO INFRMÁTICA, MÁSTER EN DATA SCIENCE
313	INFANTE LORCA RAIMUNDO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	COORDINAR A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES A LOS ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LOS MINISTERIOS, SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA LEY N° 20.500, SOBRE ASOCIACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA. APOYAR TÉCNICAMENTE A ENCARGADOS Y ENCARGADAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMACIÓN RESPECTO A ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y NORMAS DE PARTICIPACIÓN ESTABLECIDAS EN LOS MINISTERIOS Y SERVICIOS.	2.359.882	SOCIÓLOGO
313	LEON ARZICH LUIS ANTONIO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	COLABORAR EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y MONITOREAR LAS BRECHAS DE GÉNERO EN DIVERSOS ÁMBITOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y GÉNERO. APOYAR Y COLABORAR EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS, EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO, LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y BASES DE EVIDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y GÉNERO. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS, LINEAMIENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA INCORPORACIÓN TRANSVERSAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y GÉNERO.	2.359.882	LICENCIADO EN CIENCIA POLÍTICA
313	MESIAS SANDOVAL VICTOR SANTIAGO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	APOYAR ESTRATÉGICAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES, FORTALECIENDO LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y EL VÍNCULO CON LA SOCIEDAD CIVIL. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR PLANES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES, CONTENIDOS DIGITALES Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, ASEGURANDO COHERENCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE GOBIERNO. COORDINAR LA RELACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, GESTIONAR VOCERÍAS Y APOYAR LA COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN TERRENO, RESGUARDANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA AGENDA PÚBLICA.	2.950.000	ADMINISTRADOR PÚBLICO
313	MIRALLES MUÑOZ JUAN PAULO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	COORDINADOR AUDIOVISUAL. LIDERAR PROYECTOS AUDIOVISUALES DE INICIO A FIN, ADMINISTRAR LOS EQUIPOS TÉCNICOS Y GARANTIZAR LA CALIDAD FINAL. REALIZADOR AUDIOVISUAL, DIRIGE LA NARRATIVA VISUAL, OPERA LAS CÁMARAS Y EJECUTA TODA LA POSTPRODUCCIÓN (EDICIÓN, COLOR Y EFECTOS VISUALES). FOTÓGRAFO, REGISTRO DE EVENTOS, REUNIONES Y ACTIVIDADES, EN ESTILO REPORTAJE.	2.359.882	COMUNICADOR AUDIOVISUAL MENCIÓN POST-PRODUCCIÓN TÉCNICA Y MULTIMEDIA
313	PIZARRO VELASQUEZ JUAN PABLO	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	DESARROLLO CONCEPTUAL Y DISEÑO: COLABORAR EN PROPUESTA DE DISEÑO GRÁFICO PARA MATERIAL EDITORIAL, INFORMATIVO E INSTITUCIONAL, TANTO EN SOPORTES DIGITALES COMO FÍSICOS, ASEGURANDO EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE IDENTIDAD VISUAL DEL ORGANISMO. CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DE CONTENIDOS: APOYAR EN LA REVISIÓN ORTOFOTOGRAFÍA Y LA VERIFICACIÓN DE EXACTITUD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PIEZAS GRÁFICAS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA DIAGRAMACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INVITACIONES INSTITUCIONALES DE CARÁCTER DIGITAL. OPERACIÓN DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN: COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN INTERNOS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA ARCHIVO Y ORDEN DE TRABAJO, VELANDO POR LA FIDELIDAD DEL COLOR Y USO EFICIENTE DE LOS INSUMOS INSTITUCIONALES. EJECUCIÓN DE POST-PRENSA Y ACABADOS: APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS FÍSICOS DE PREPARACIÓN Y TERMINACIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO, INCLUYENDO EL DIMENSIONADO Y CORTE DE RESMAS DE PAPEL PREVIAS A LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EL GUILLOTINADO, REFILADO Y CORTE FINAL DE LOS IMPRESOS PARA SU DISTRIBUCIÓN DEFINITIVA. GESTIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA: COORDINAR CON PROVEEDORES EXTERNOS Y OTRAS IMPRENTAS LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS QUE REQUIERAN SERVICIOS FUERA DE LAS CAPACIDADES INTERNAS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN.	2.123.894	DISEÑADOR GRÁFICO

313	SMITH JIMENEZ MICHELLE KARIN	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GENERAR Y GESTIONAR INICIATIVAS VINCULADAS A LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL. PROPORCIONAR ESPACIOS DE INTERLOCUCIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES PÚBLICAS Y LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL FIN DE ENTREGAR INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, DIALOGAR PLANES Y POLÍTICAS PÚBLICAS, RECOGER OPINIONES Y COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA. INFORMAR A SU JEFATURA DIRECTA SOBRE SISTEMATIZACIONES Y EVALUACIONES DE LOS ENCUENTROS DE DIÁLOGOS DE LA DIVISIÓN, GENERANDO REPORTES DE AVANCE E INFORMES FINALES. DESARROLLAR AVANCES EN LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA RELACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES CON LAS DIRIGENCIAS DEL PAÍS, COLABORANDO EN LA PRODUCCIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL QUE PERMITA UNA MAYOR COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS PRODUCTOS ESTRATÉGICOS.	2.359.882	INGENIERA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
313	SOTO OVANDO MARIA LUISA	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL EQUIPO. ASEGURAR QUE LAS DISTINTAS ÁREAS TRABAJEN ALINEADAS CON LOS OBJETIVOS. APOYAR A LA DIRECTORA EN LA TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR INFORMACIÓN POLÍTICA, TÉCNICA O ADMINISTRATIVA. PLANIFICAR REUNIONES, EVENTOS Y PRIORIDADES. CONTROLAR EL USO DEL TIEMPO DE LA DIRECTORA. ACTUAR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECTORA Y OTROS FUNCIONARIOS, INSTITUCIONES O EL PÚBLICO. SUPERVISAR MENSAJES Y, EN ALUNOS CASOS, LA COMUNICACIÓN OFICIAL. VERIFICAR QUE LAS DECISIONES SE IMPLEMENTEN CORRECTAMENTE. EVALUAR AVANCES Y RESULTADOS RESPECTO A METAS E INDICADORES DE LA DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES.	4.000.000	ABOGADA
313	TAPIA ACEVEDO FELIPE ANDRES	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	RECOPILAR Y SISTEMATIZAR DATOS DEMOGRÁFICOS, SOCIOECONÓMICOS Y OTROS DATOS ADMINISTRATIVOS. PROPONER LEVANTAMIENTOS DE DATOS PARA MEJORAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN. DESARROLLAR ANÁLISIS Y VISUALIZACIONES DE DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS. ELABORAR INFORMES SEMANALES BREVES Y REPORTES SEMESTRALES CON INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PARTICIPATIVOS. DESARROLLAR ESTUDIOS RELACIONADOS A TEMAS SOBRE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	2.123.894	SOCIÓLOGO
313	VILLARROEL LARA JOSE MANUEL	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES	EJECUTAR Y APOYAR EN EL TERRITORIO INSTANCIAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA, MEDIANTE PAPELERÍA Y DE FORMA DIGITAL, RESPECTO A LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y BENEFICIOS GUBERNAMENTALES. RESPONDIENDO Y ORIENTANDO A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ADICIONAL. APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIVISIÓN. COLABORAR CON LA MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN. REALIZAR INFORMES RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA JEFATURA	1.489.765	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA
316	CARRASCO SAN MARTIN HECTOR GALINDO	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	ENCARGADO FFOIP REGIÓN DE LA ARAUCANÍA LO CUAL IMPLICA COORDINAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE CONLLEVE EL CARGO, ADÉMÁS DE DIFUNDIR, EVALUAR, ADJUDICAR, PRIORIZAR FIRMAS DE CONVENIOS, ENTREGA DE RECURSOS, CAPACITACIÓN EN TODA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROYECTOS, SUPERVISAR Y CONTROLAR RENDICIONES DE CIERRES DE PROYECTO RELACIONADOS A LOS FONDOS CONCURSABLES.	3.116.226	CONTADOR GENERAL