



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

**RESOLUCION EXENTA IMPARTE
INSTRUCCIONES SOBRE EL
LEVANTAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE
LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVISIONES Y
DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA.**

RESOLUCIÓN EXENTA
N° 1311 /2019

ARICA,

15 MAY 2019

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
2. La ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. la Ley N° 20.175 crea la XV Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá y fija la planta del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota,
4. Ley Núm. 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
5. las Resoluciones N° 1600 de 2008 y N°10 de 2017 ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica,
6. Decreto Supremo N°414 de 11 de marzo del 2018 que nombra en calidad de titular a la Intendente de la Región de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de levantar y actualizar los procedimientos, asociados a los diferentes procesos de las unidades dependientes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. En consideración a los principios de Eficiencia y Eficacia, entre ellos el impulso y promoción de la Gestión de Calidad y la mejora continua en la Administración Pública.

RESUELVO:

1. **ORDÉNESE**, a todas las unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota realizar un levantamiento y descripción de todos sus procesos, siguiendo el orden de la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

El objetivo es que cada División, Departamento u Oficina cuente con un manual de procedimientos, el cuál permita conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, plazos y los puestos responsables de su ejecución.

La metodología para este trabajo será la siguiente:

METODOLOGÍA DE TRABAJO

I. Etapa de Difusión:

Fecha estimada: 03 de junio de 2019

- El Depto. De Administración y Gestión de personas. citará a reunión a los jefes de División del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, para dar a conocer lo que se desea realizar y la metodología de trabajo.
- Cada jefe de División debe informar a las jefaturas de su unidad lo que se desea realizar.
- Cada jefe de División con las respectivas jefaturas, deberán nombrar a los funcionarios (as) que se encargarán de guiar el levantamiento de procesos.

Nº Funcionarios por División	Perfil	Tarea
2	Técnico Profesional	Se harán cargo de guiar el levantamiento de procesos y los diagramas de flujos. Además, deben guiar la descripción de los procesos en el Formulario de Procedimiento y diagramar.
Nº Funcionarios por Departamento u Oficina	Perfil	Tarea
2	Técnico Profesional Administrativo	-Reconocer los procesos. -Describir proceso en el formulario de procedimiento. -Diagramar los procedimientos.

II. Etapa de Levantamiento de Procesos:

Fecha estimada: del 20 de junio al 20 de agosto de 2019.

Fase 1: Reconocer los procesos:

- Identificar área o departamento responsable de su ejecución.
- Identificar todos los procesos que se realizan.
- Identificar los participantes del proceso.

Fase 2: Recopilar Información:

- Establecer nombre del proceso.
- Definir el proceso.
- Objetivo del proceso.

Fase 4: Describir el Proceso:

- Establecer el paso por paso del proceso en el Formulario de Procedimiento.
- El formulario de procedimiento, se adjuntará a esta instrucción.

III. Etapa de Modelamiento de proceso:

Fecha estimada: 20 de julio al 02 de octubre de 2019

En esta etapa se deben diagramar los procedimientos en el modelador de procesos BPMN Bizagi, el cual permite diagramar y documentar los procesos de manera más rápida.

Fase 1: capacitación en Bizagi:

- La capacitación se realizará por Divisiones a las personas seleccionadas por las respectivas jefaturas.

Fase 2: reconocer los procesos:

- Identificar y analizar los procesos y sus respectivos procedimientos, los que se encuentran en el Formulario de Procesos.

Fase 3: Modelar los Procedimientos:

- Modelar de acuerdo a lo aprendido en la capacitación Bizagi.

IV. Etapa de Entrega:

Fecha estimada: Mes de noviembre de 2019

En esta etapa se espera que las Divisiones, Departamentos u Oficinas hagan entrega del trabajo solicitado, el cual consta de:

- Formulario de Procedimiento por proceso.
- Flujo del procedimiento en Bizagi por proceso.
- Los Jefes (as) deben remitir una carpeta con la información solicitada al Departamento de Administración y Gestión de personas.

Para tal efecto, el **“Formulario de transcripción de levantamiento de procedimiento”** se encuentra en la intranet del Gobierno Regional en el Link Formularios encontrando un formato de uso exclusivo para el personal que este encomendado por sus respectivas jefaturas, para la realización de esta actividad. Se recomienda descargar este formato y grabarlo en su computador.

2. **ENCARGUESE** La fiscalización de las medidas señaladas al Departamento de Administración y Gestión de personas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



[Signature]
APT/JMM/DCHB/jmm

DISTRIBUCION:

Física: -

1. Oficina de Partes

Digital: -

1. Todas las Divisiones
2. Depto. De Administración y Gestión de personas.