

REPUBLICA DE CHILE  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Comisión Nacional de la Reforma  
Administrativa (CONARA)

*Marianela Silva J.*

DISEÑO METODOLOGICO

DIAGNOSTICO BASICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

CHILENA A NIVEL REGIONAL

DEPTO. II - INVESTIGACION Y  
PROSPECTIVA

SANTIAGO, Octubre 15 de 1981.

## INDICE

### MATERIA

- I. JUSTIFICACION
- II FINALIDAD
- III OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL DIAGNOSTICO REGIONAL
- IV MARCO CONCEPTUAL
  - A. Supuestos Teóricos
  - B. Conceptos Básicos
- V NECESIDADES DE INFORMACION
  - A. Variable de Estudio
  - B. Fuentes de Información
  - C. Universo y Muestra de Estudio
  - D. Definiciones y Categorización de las Variables de Estudio.
- VI. INSTRUMENTOS INVESTIGATIVOS
  - A. Guía de Entrevista dirigida a Intendentes Regionales
  - B. Guía de Entrevistas dirigidas a SEREMIS y Directores de Servicios Regionales.

## DISEÑO DEL DIAGNOSTICO BASICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

### CHILENA A NIVEL REGIONAL

#### I. JUSTIFICACION

- Considerando las atribuciones legales que posee CONARA como organismo rector de la Reforma Administrativa Integral, su Superioridad ha resuelto planificar y ejecutar un diagnóstico de la situación actual de la Administración Pública Chilena, tanto a nivel central como regional, el presente diseño corresponde a la parte regional.
- La necesidad de este tipo de investigación reside en la conveniencia de contar con información actualizada sobre la realidad de la Administración Pública, que permita evaluar el avance y los logros alcanzados durante los siete años de ejecución del Proceso de Reforma Administrativa.
- En el Diagnóstico Regional se debe considerar aisladamente el grado de desconcentración y descentralización del aparato administrativo regional, en términos de su funcionamiento real y no únicamente en aquellos que se deriven de las disposiciones legales vigentes.
- Por otra parte, un estudio de este tipo también debería incluir un diagnóstico que permita evaluar la aplicación del modelo de Administración Regional existente, es decir analizar sus logros y su problemática, con el fin de mejorar la situación actual y recomendaciones que contribuyan al logro de los esquema que en mayor grado contribuya al logro de los objetivos de la Reforma Administrativa Integral.
- Por último, es necesaria una información global, tanto de nivel central como regional, que motive a las Autoridades a emprender acciones encaminadas a lograr un mejoramiento de la administración.

#### II. FINALIDAD

Proporcionar información relevante y oportuna que haga posible detectar la problemática de la Administración Pública en el nivel Regional a través de sus sectores e instituciones, comparando la situación actual con los objetivos vigentes y aquéllos que a futuro se definan para

la Reforma Administrativa Integral y en particular para la Regionalización Administrativa, para formular y aplicar una estrategia que permita un mejoramiento, en orden a cumplir con los objetivos establecidos, dentro del marco político, económico y social del país.

Esto implica identificar el tipo y grado de Regionalización Administrativa e Institucional y además identificar la problemática y los logros alcanzados a través del modelo de Regionalización implantado en el país.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL DIAGNOSTICO REGIONAL

1. Identificar la organización regional del territorio nacional.
  - 1.1. Describir la división política-administrativa del territorio.
  - 1.2. Identificar los tipos de criterios utilizados para la determinación de las regiones.
  - 1.3. Identificar los tipos de instrumentos legales en que se apoya la delimitación de las regiones.
2. Identificar previamente los Sectores e Instituciones de la Administración Pública que conforman la Institucionalidad Regional y su interrelación con el nivel central.
  - 2.1. Definir la cobertura de la Administración Pública a nivel regional.
  - 2.2. Identificar las Instituciones de la Administración Pública a nivel regional.
  - 2.3. Identificar las áreas de actividad (Sectores o Subsectores).
  - 2.4. Identificar los Organismos de Participación del nivel regional: CODERE y Comités Sectoriales.

3. Identificar las unidades organizacionales regionales participantes en las áreas /de actividad.
  - 3.1. Identificar las unidades organizacionales participantes en cada una de las áreas de actividad, al nivel de Intendencia, SEREMIS y Servicios Regionales dependientes.
  - 3.2. Identificar la dependencia jerárquica-institucional de estas unidades.
  - 3.3. Detectar el tamaño y otras características relevantes de estas unidades y áreas de actividad, con miras a establecer su grado de implementación.
4. Identificar las atribuciones legales y actividades que están ejerciendo las Unidades Organizacionales.
  - 4.1. Identificar las principales actividades que están realizando las Unidades Organizacionales en cada área de actividad.
5. Identificar las interrelaciones reales de las Unidades Organizacionales de nivel regional.
  - 5.1. Identificar las interrelaciones entre las unidades participantes en cada área de actividad a nivel regional y con el nivel central.
  - 5.2. Identificar el tipo y frecuencia de interrelación y el modo de coordinación.
6. Identificar la problemática de cada Institución y de cada área de actividad de nivel regional.
  - 6.1. Identificar los factores obstaculizantes y facilitantes que existen en el desarrollo de las actividades que las unidades organizacionales realizan.

- 6.2. Identificar los factores obstaculizantes y facilitantes que existen en las interrelaciones de las unidades organizacionales, tanto en el nivel regional como con el nivel central.
  - 6.3. Identificar el origen y el efecto de los factores obstaculizantes y facilitantes que existen, tanto en el desarrollo de las actividades como en las interrelaciones de las unidades.
7. Identificar logros y resultados concretos obtenidos a través de la Regionalización Administrativa.
  8. Comparar la situación detectada en la Administración Pública Regional con los objetivos vigentes para la Reforma Administrativa a ese mismo nivel, con el fin de integrar un diagnóstico básico de la Administración Pública que sirva para formular una estrategia de Reforma Administrativa Integral.
    - 8.1. Identificar los objetivos vigentes de la Reforma Administrativa a nivel regional.
    - 8.2. Identificar recomendaciones o sugerencias tendientes a resolver los problemas detectados a través del diagnóstico regional.

#### IV. MARCO CONCEPTUAL

##### A. Supuestos Teóricos

El marco de referencia dentro del cual la Administración Pública ejerce su acción está determinado por la Constitución Política de la República y las políticas económicas, sociales, culturales, territoriales y otras que el Estado ha definido.

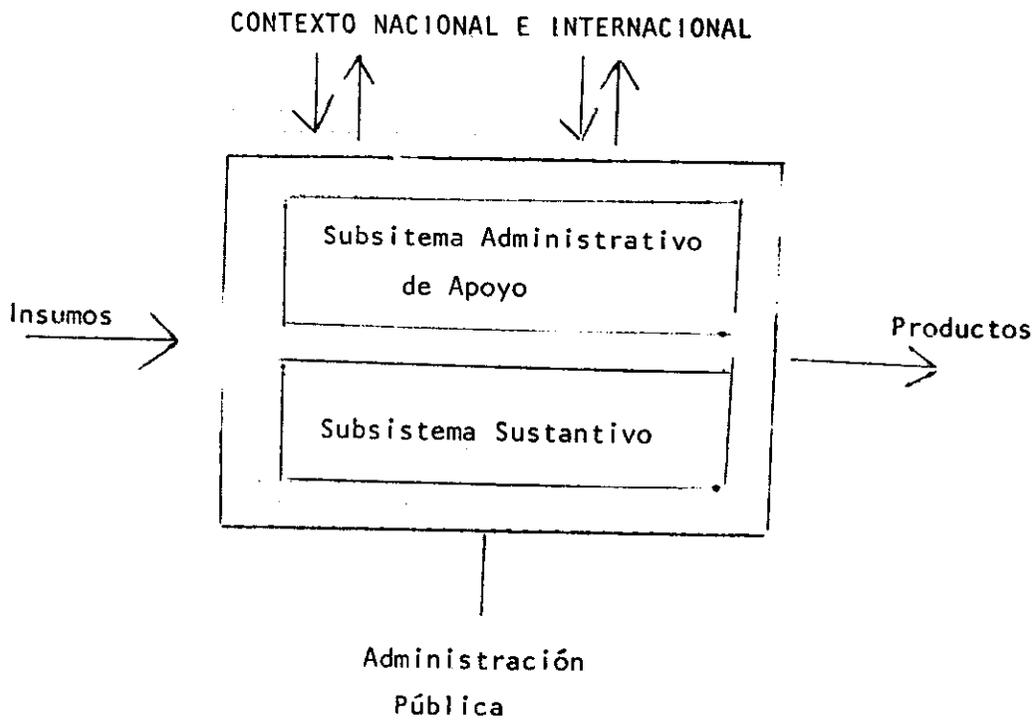
Según esta metodología, la Administración Pública se concibe como un sistema abierto con un alto grado de complejidad. En ella se pueden encontrar diversos subsistemas, en la medida que se definan subconjuntos de unidades relacionadas con propósitos específicos dentro de la acción gubernamental. Algunos de los subconjuntos que se puede identificar son las áreas de actividad.

Una área de actividad se puede concebir como un sistema que, en base a las demandas efectivas que recibe o anticipa, convierte los insumos con que cuenta en productos que son entregados a la sociedad, que a su vez presenta nuevas demandas a las áreas. Las unidades organizacionales que participan en el área, se pueden concebir como subsistemas, en que cada uno transforma sus insumos en un producto que, dentro del marco del sistema integrado, contribuye a entregar a la sociedad un producto final o una serie de productos relacionados.

Las áreas de actividad integran el subsistema sustantivo de la Administración Pública, por otro lado existen también el subsistema administrativo de apoyo el cual presta el apoyo y los insumos necesarios para que el Subsistema Sustantivo pueda entregar los productos finales a la sociedad. En la parte de apoyo de la Administración Pública, igualmente se pueden definir subsistemas según el tipo de apoyo que prestan.

En la figura N° 1 se visualiza la Administración Pública como un sistema, conformado por los dos subsistemas mencionados, pero dado que se concibe como un sistema abierto se considera también la influencia recíproca del entorno o el contexto, bien sea ésta de nivel nacional o internacional.

FIGURA N° 1



Se estudiará la Administración Pública, no sólo en su dimensión institucional, sino también en su aspecto funcional, por grandes áreas de actividad, con el fin de alcanzar una compatibilización del concepto estructural en base a las interrelaciones que en la práctica existen entre las unidades sustantivas de la Administración, conformando así, una matriz entre las dos dimensiones ( Ver figura 2)

Adicionalmente, se introducirán específicamente las variables a nivel territorial y sistemas administrativos de apoyo ( Ver figura 3).

En las variables de nivel territorial se puede escoger un determinado nivel, por ejemplo el nivel regional y así hacer un corte transversal para las otras dimensiones. En este caso se estudiarán las áreas de actividad sustantivas y los sistemas de apoyo con sus unidades organizacionales participantes a nivel regional.

Se utilizarán los objetivos de la Reforma Administrativa Integral como parámetro de comparación para el análisis, para este efecto, se entenderán que éstos, son aquellos vigentes en la actualidad, además, de los que se formulan para la consecución de este Proceso.

Se tomará en consideración determinadas variables contextuales que están ejerciendo influencias relevantes sobre el comportamiento de la Administración Pública a nivel regional.

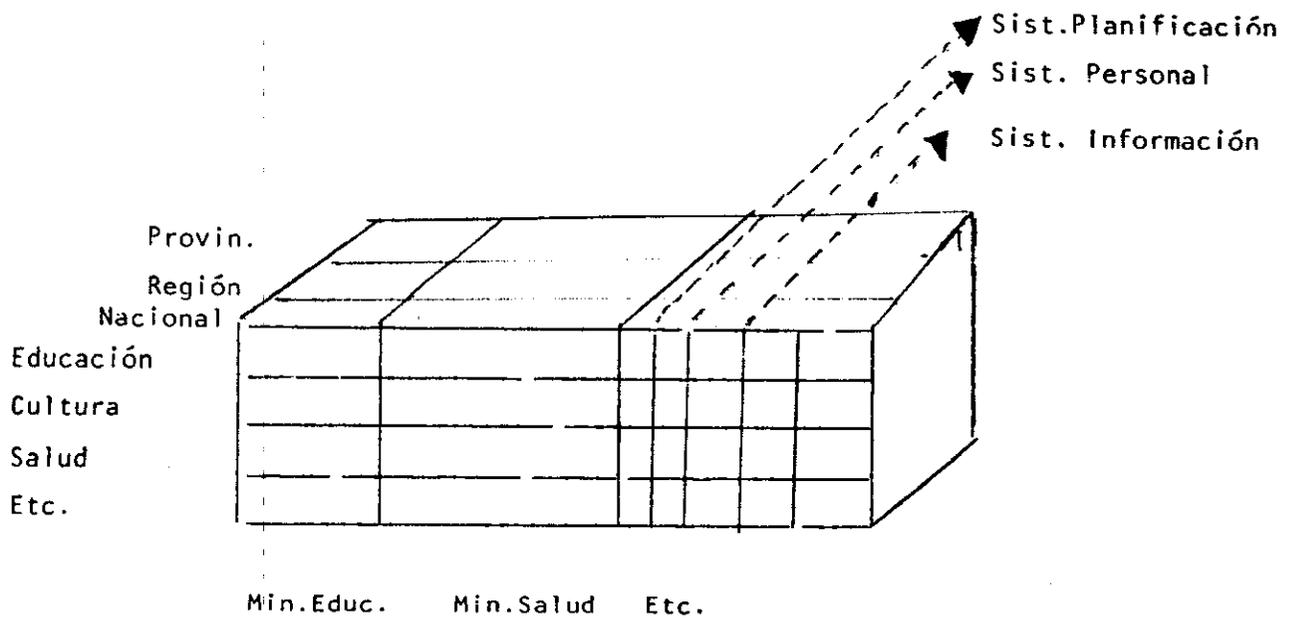
FIGURA N° 2

Matriz sectorial/ Institucional

Inst.	Ministerio Educación					Min. Salud				etc.	Producto	Sociedad
	U1	U2	U3	-	-	V1	V2	-	-			
Sectores												
Educación	X	X	X			X					X	
Cultura												
Salud												
etc.												

Figura N° 3

Matriz Cuatridimensional



Para el desarrollo del presente trabajo se utilizará una serie de conceptos básicos definidos de la siguiente forma :

## B. Conceptos Básicos

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizará una serie de conceptos básicos que se definirán a continuación, algunos de los cuales se han operacionalizado para los fines pertinentes.

- Sector Público** : Es el conjunto de Ministerios, Servicios dependientes, Servicios Autónomos y empresa propiamente tales creadas por ley, en las cuales el Estado participa en la formación de su capital social. Dentro de este conjunto se considera también las Municipalidades.
- Administración Pública** : Para efecto de este estudio, es el conjunto de Ministerios, Instituciones o Servicios creados por ley, mediante los cuales el Presidente de la República cumple con su función de gobernar y administrar el Estado, incluye la Contraloría General de la República y el Banco Central. Se excluyen de esta definición las Universidades Estatales, las Empresas del Estado y los Municipios.
- Reforma Administrativa** : Es la acción permanente y sistemática de revisión, creación, supresión o modificación de los organismos de la Administración Pública, del análisis de su estructura, de sus funciones y del régimen de su personal, para adecuarlos a las demandas y a las necesidades de la comunidad nacional, definidas por el marco político, económico y social.
- Sector de la Administración Pública** : Campo definido para un área de actividad homogénea en la cual el Estado ejerce su rol de gobernar y administrar la acción de las personas naturales o jurídicas que la integran (sector público y privado), para la consecución de los objetivos últimos de la sociedad.

- Interrelación : Es el vínculo existente entre dos unidades organizacionales para el cumplimiento de actividades comunes.
- Coordinación : La coordinación consiste en interrelacionar las unidades componentes de una organización y/o con otras organizaciones, a fin de armonizar e integrar todos los actos y esfuerzos que se desarrollan para realizar eficientemente las actividades tendientes al logro de un objetivo común.
- Factor Obstaculizante (Problema ) : Es aquél que de una u otra manera entorpece o entorpece la realización de una actividad o el logro de un objetivo predeterminado.
- Factor Facilitante : Es aquél que de una u otra manera favorece o permite la realización de una actividad o el logro de un objetivo predeterminado.
- Descentralización : Consiste en la creación por parte del poder central de un órgano con personalidad jurídica propia , con el objeto de cumplir funciones específicas.  
 La descentralización administrativa puede ser de carácter funcional o territorial.  
 El órgano descentralizado funciona de acuerdo a sus propias normas (Leyes Orgánicas )
- Desconcentración : Consiste en un traspaso de facultades que el órgano central o superior hace a un órgano inferior.  
 - El órgano inferior carece de personalidad jurídica propia. Opera con la personalidad jurídica del órgano central.  
 Las Regiones y Provincias obedecen al concepto de desconcentración y el nivel Comunal a través de sus Municipalidades obedece al concepto de descentralización , por cuanto su definición se ha propuesto en la

Nueva Constitución Política del Estado, como Corporaciones de Derecho Público con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, cuya finalidad será satisfacer las necesidades de la comunidad local asegurando su participación en el desarrollo económico, social y cultural de la Comuna.

### Región

: Es una Unidad Territorial que abarca dos o más espacios geográficos de menor cobertura (provincias y comunas) vinculadas por intereses socio-económicos y culturales más o menos compartidos, y enmarcados en un similar paisaje geográfico. Constituye la base territorial de la Administración del Estado al conjugar los intereses nacionales con los locales, y radicarse en ella Servicios Públicos y Organizaciones Sociales que son interdependientes a su vez constituye el marco de referencia geográfico-jurisdiccional para encuadrar las actividades de los poderes del Estado Judicial, Legislativo, y Ejecutivo): de la Administración Central de los organismos de planificación económica y social.

En términos de desarrollo regional, las regiones para constituirse precisarán de un espacio físico apropiado que permita el manejo de sus recursos en cantidad que facilite su desarrollo integral, población suficiente para impulsar su desarrollo, la existencia de un número adecuado de centros poblados y de vías de comunicación entre ellos, como así también de su lugar central que actúe como impulsor de las actividades económicas y sociales, y oriente la dinámica de su crecimiento.

La Región, vale decir la unidad territorial de determinadas características, se considera como un "instrumento de gobierno, administración y participación", que sirve para alcanzar los objetivos definidos para el logro de un territorio organizado dentro del marco de un proceso de integración, de Desarrollo y de Seguridad Nacional.

- Provincia : Corresponde al concepto técnico de microregión, que se define como el ámbito geográfico con un destino productivo característico y predominante dentro del cual existe una estructuración de entidades de población urbano-rural jerarquizados e intercomunidades con su centro urbano principal mediante un sistema vial concurrente a éste, sistema vial que debe funcionar dentro de un óptimo de distancia de tiempo en consideración de la frecuencia de las actividades habituales de la población y, principalmente, en relación con el equipamiento urbano que debe servir a los habitantes urbanos y rurales.
- Comuna : Es una unidad territorial que debe permitir el normal ejercicio de su gobierno y administración, de modo de asegurar que la acción gubernamental llegue a todos los ámbitos del país con fines de seguridad, organización de la comunidad, prestación de servicios locales, ordenación y equipamiento de su territorio de acuerdo a las condiciones que impongan las características tipológicas, su naturaleza económica, social, el habitat y el rango administrativo que deba asumir.
- Nivel Regional : corresponde a la división territorial del país en regiones y a los sistemas de administración establecidos para cada una de ellas, es el segundo nivel de gobierno y es ejercido por las Intendencias Regionales.
- Nivel Local : Tercer nivel de gobierno ejercido por el Municipio que son órganos con autonomía administrativa en los asuntos de su competencia.
- Regionalización Administrativa. : Proceso de organizar la acción de la administración pública en el territorio nacional a través de instancias político-administrativo en espacios definidos como regiones.

- Sectores Sustantivos de la Administración Pública : Están conformados por todas aquellas instituciones públicas cuya finalidad es proveer un producto o servicio a la comunidad.
- Sectores Administrativos de Apoyo de la Administración Pública. : Están conformados por todos aquellos sistemas cuya finalidad está orientada a proveer el apoyo necesario (insumos), para que las instituciones que conforman el sector sustantivo puedan cumplir con sus objetivos.
- Servicio Público : Es la institución creada por ley dependiente de un Ministerio, con el fin de realizar las funciones de administrar y ejecutar aquellas tareas consubstanciales con la existencia misma del Estado o las que se precisan efectuar para el funcionamiento de la organización de éste o las que el Estado asume por razones de subsidiariedad para satisfacer determinadas necesidades públicas.
- Area de Actividad : Sector o Subsector que representa un conjunto de acciones interrelacionadas que ejecutan dos o más unidades organizacionales de la Administración Pública y que les corresponden desarrollar dentro del ámbito de sus competencias, con el fin de entregar a la comunidad un producto o servicio final.
- Unidades Organizacionales : Son todas aquellas unidades estructuradas, en cualquier nivel jerárquico de las instituciones públicas y que cumplen una misión en el organismo al que pertenecen para el logro del objetivo final. Para efectos de este estudio, se ha distinguido entre unidades centralizadas, dependientes y autónomas; las definiciones de estos conceptos han sido adaptadas especialmente para este trabajo.

- Administración Regional** : Es el conjunto de organismos y procedimientos a través de los cuales las Autoridades Regionales ejercen la función de gobierno y/o administración para la prestación de bienes y servicios con base en una dimensión territorial denominada región.
- Desarrollo Regional** : Proceso tendiente a elevar el nivel y calidad de vida de la población regional mediante el desenvolvimiento de los aspectos económicos, políticos, sociales, culturales en un espacio determinado del territorio nacional llamado región.
- Sistema de Planificación** : Conjunto de mecanismos y organismos interrelacionados e interactuantes, coordinados por un ente rector que determinan en los diversos niveles de la Administración Pública, objetivos, metas, estrategias, políticas, programas y proyectos, que debida y coherentemente compatibilizados dan origen a los instrumentos de desarrollo socioeconómico de la República; los planes de desarrollo.
- Instrumentos de Planificación:** Corresponden a aquellos mecanismos para el funcionamiento del sistema de planificación tales como " Estrategias de Desarrollo " y " Planes de Desarrollo " , nacionales , sectoriales y regionales .
- Regionalización económica y social** : Se define como el proceso de implementación de medidas tendientes a proveer al país de una estructura socio-económica descentralizada espacialmente, de tal forma, de permitir un desarrollo equilibrado del país que utilice integralmente los recursos naturales y humanos de cada unidad territorial.

V. NECESIDADES DE INFORMACION

A. Variables de Estudio

A continuación se indican las principales variables de estudio según cada uno de los objetivos y posteriormente se indicarán las fuentes de datos para cada una de las variables.

Objetivo N° 1

Identificar la organización regional del Territorio Nacional

Variables

- 1.1. División Política-administrativa del territorio.
- 1.2. Tipos de criterios utilizados para la determinación de las regiones.
- 1.3. Instrumentos legales en que se apoya la delimitación de las regiones.

Objetivo N° 2

Identificar previamente los Sectores e Instituciones de la Administración Pública que conforman la Institucionalidad Regional y su interrelación con el nivel central.

Variables

- 2.1. Cobertura de la Administración Pública a nivel regional.
- 2.2. Instituciones de la Administración Pública a nivel regional.
- 2.3. Areas de Actividad sustantiva de nivel regional.

2.4. Sistemas de apoyo administrativo de nivel regional.

2.5. Organismos de participación del nivel regional.

Objetivo N° 3

Identificar las Unidades Organizacionales regionales participantes en las áreas de actividad

Variables

- 3.1. Unidades Organizacionales participantes por Areas de Actividad (Intendencias Regionales, SEREMIS y Servicios Públicos Regionales).
- 3.2. Dependencia jerárquica-institucional de las Unidades Organizacionales.
- 3.3. Recursos humanos de las Unidades Organizacionales.
- 3.4. Recursos financieros de las Unidades Organizacionales.
- 3.5. Recursos materiales de las Unidades Organizacionales.
- 3.6. Grado de implementación de las Unidades Organizacionales.
- 3.7. Grado de complejidad de las Areas de Actividad.

Objetivo N° 4

Identificar las actividades que están ejerciendo las Unidades Organizacionales

Variables

- 4.1. Principales actividades de las Unidades Organizacionales por Area de Actividad.

Objetivo N° 5Identificar las interrelaciones reales de las Unidades Organizacionales de nivel regionalVariables

- 5.1. Interrelaciones reales entre las Unidades Organizacionales participantes en cada Area de Actividad a nivel regional y con el nivel central.
- 5.2. Tipo de interrelaciones reales entre las Unidades Organizacionales participantes en cada Area de Actividad a nivel regional y con el nivel central.
- 5.3. Frecuencia de interrelaciones reales entre las Unidades Organizacionales participantes en cada Area de Actividad a nivel regional y con el nivel central.
- 5.4. Modo de coordinación reales entre las Unidades Organizacionales participantes en cada Area de Actividad a nivel regional y con el nivel central.

Objetivo N° 6Identificar la problemática de cada institución y de cada área de actividad de nivel regionalVariables

- 6.1. Factores Obstaculizantes en actividades.
- 6.2. Factores Facilitantes en actividades.
- 6.3. Factores Obstaculizantes en interrelaciones a nivel regional y con el nivel central.
- 6.4. Factores Facilitantes en interrelaciones a nivel regional

y con el nivel central.

- 6.5. Origen de Factores Obstaculizantes en actividades.
- 6.6. Origen de Factores Obstaculizantes en interrelaciones.
- 6.7. Grado en que afectan los Factores Obstaculizantes en actividades.
- 6.8. Grado en que afectan los Factores Obstaculizantes en Interrelaciones.
- 6.9. Grado en que afectan los Factores Facilitantes en actividades.
- 6.10. Grado en que afectan los Factores Facilitantes en interrelaciones.

#### Objetivo N° 7

Identificar logros y resultados concretos obtenidos a través de la Regionalización Administrativa

#### Variables

- 7.1. Indicador de los logros obtenidos a través de la Regionalización Administrativa.

#### Objetivo N° 8

Comparar la situación detectada en la Administración Pública Regional con los objetivos vigentes para la Reforma Administrativa a ese mismo nivel, con el fin de integrar un diagnóstico básico de la Administración Pública que sirva para formular una estrategia de Reforma Administrativa Integral

#### Variables

- 8.1. Objetivos vigentes de la Reforma Administrativa a nivel regional.
- 8.2. Recomendaciones o sugerencias tendientes a resolver los problemas detectados a través del diagnóstico regional.

## B. Fuentes de Información

A continuación se hace una breve reseña de las fuentes que se utilizarán para recopilar la información necesaria con el fin de lograr los objetivos de esta investigación. Estas fuentes de información se clasifican a su vez en dos grupos : fuentes secundarias (publicaciones y otras ) y fuentes primarias, datos recopilados expresamente para esta investigación.

Para cada uno de los objetivos se citan las fuentes de información que se utilizarán, sin perjuicio de otras que se estime conveniente.

### 1. Objetivo N° 1

Se usaran las siguientes fuentes secundarias :

- "Chile hacia un nuevo destino. Su Reforma Administrativa Integral y el Proceso de Regionalización " 1976- CONARA.
- La Reforma Administrativa Integral Chilena y el Proceso de Regionalización, 1978 . CONARA.
- La Regionalización Chilena un Proceso Histórico , 1978. CONARA.
- La Regionalización en Marcha cinco años de un Proceso Integral, 1979. CONARA.
- Recopilación de Documentos y Disposiciones legales referentes a Reforma Administrativa y Regionalización , 1979. CONARA.
- Fortalecimiento de las Municipalidades y del Rol del Alcalde en Chile. Principales realizaciones y proyecciones de este modelo, 1980. CONARA.
- La Reforma Administrativa Integral: Septima Modernización del Estado de Chile, 1980 . CONARA.

### 2. Objetivo N° 2

Se usarán las siguientes fuentes secundarias :

- Diagnóstico Básico de la Administración Pública, CONARA.
- Investigación sobre Aspectos Administrativos e Instituciones del Desarrollo Regional. CONARA.

Además, de usarán fuentes primarias mediante consultas directas a los Intendentes Regionales.

3. Objetivos N°3 a 6

Se utilizarán fuentes de información primaria, ejecutando para tal efecto las siguientes entrevistas , a una muestra de Regiones :

- Entrevista dirigida al Intendente Regional , y
- Entrevista dirigida a los Secretarios Regionales Ministeriales y los Directores de Servicios Regionales.

En las restantes regiones se ejecutaran dos entrevistas :

- Una dirigida al Intendente Regional y
- Una entrevista grupal dirigida a los Secretarios Regionales Ministeriales , en este caso se aplicará la entrevista a través de una orientación global, pero con respuestas individualizadas.

4. Objetivo N° 7

Se utilizará la fuente primaria : entrevista dirigida al Intendente Regional.

5. Objetivo N° 8

Para cumplir con este objetivo se utilizará la información primaria obtenida de las entrevistas ejecutadas.

## C. UNIVERSO Y MUESTRA DEL ESTUDIO

### 1. Universo de Estudio

El Universo de Estudio del Diagnóstico a nivel regional se ha definido en forma preliminar, como un " universo teórico " compatible con el universo del nivel central, la cobertura corresponde a la definición de Administración Pública ( Ver conceptos básicos) y se han incluido todos los SEREMIS y Servicios dependientes de cada uno de ellos de acuerdo al conocimiento empírico , que se tiene desde el nivel central, sin considerar las particularidades de cada región.

Sin embargo este universo así definido deberá ser contrastado para su verificación con la información obtenida en las mismas regiones , a través de encuestas previas o consultas directas a los Intendentes Regionales.

A continuación se presenta este Universo teórico, codificado en forma tentativa , con una codificación compatible con la utilizada en el nivel central.

Dadas las limitaciones de recursos y tiempo la recopilación de la información se tendrá que hacer en una muestra de las trece regiones, por lo tanto el universo de estudio se aplicaría únicamente a las regiones muestrales.

A continuación del Código del Universo se hace una explicación de la selección de la muestra de las regiones que se consideran en el estudio.

**CODIGO TENTATIVO DE UNIDADES DEL UNIVERSO.**

=====

**CODIGO TERRITORIAL.**

01	I	REGION DE TARAPACA.
02	II	REGION DE ANTOFAGASTA.
03	III	REGION DE ATACAMA.
04	IV	REGION DE COQUIMBO.
05	V	REGION DE VALPARAISO.
06	VI	REGION DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS.
07	VII	REGION DEL MAULE.
08	VIII	REGION DEL BIO-BIO.
09	IX	REGION DE LA ARAUCANIA.
10	X	REGION DE LOS LAGOS.
11	XI	REGION AISEN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO.
12	XII	REGION DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA.
13	XIII	REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO.
99		NIVEL CENTRAL.

Este código Territorial se pospone a los códigos de los organismos que siguen a continuación:

CODIGO DE UNIDADES DEL UNIVERSO

<u>SECTOR</u>	<u>ORGANISMO</u>
01	<u>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</u>
0101	COAP ( CONARA - COAJ )
0102	ODEPLAN - SERPLAC
0103	Comisión Nacional de Energía
0104	Comisión Chilena de Energía Nuclear
0106	Estado Mayor Presidencial
02	<u>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</u>
0201	Contraloría General de la República
03	<u>BANCO CENTRAL</u>
0301	Banco Central
04	<u>MINISTERIO DEL INTERIOR</u>
0401	Subsecretaría del Interior - INTENDENCIA REGIONAL
0402	Oficina de Planificación y Presupuestos
0403	División de Desarrollo
0404	Dirección de Registro Electoral
0405	Unidad de Municipalidades
0406	Oficina Nacional de Emergencia
0407	Superintendencia de Servicios Eléctricos y Gas
0408	Depto. Administrativo
0409	Depto. de Control
05	<u>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</u>
0501	Dirección de Asuntos Jurídicos
0502	Dirección de Planificación
0503	Dirección de Protocolo
0504	Subsecretaría de Relaciones Exteriores
0505	Dirección General Administrativa
0506	Academia Diplomática de Chile, Andrés Bello.

<u>SECTOR</u>	<u>ORGANISMO</u>
0507	Dirección General de Política Exterior
0508	Dirección General de Relaciones Económicas
0509	Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
0510	Dirección de Asuntos Culturales e Informaciones
0511	Instituto Antártico Chileno.
06	<u>MINISTERIO DE ECONOMIA, FOMENTO Y RECONSTRUCCION</u>
0601	Subsecretaría de Economía - SEREMI
0602	Oficina de Presupuestos
0603	Departamento de Comercio Exterior
0604	Departamento de Propiedad Industrial
0605	Departamento Administrativo
0607	Dirección de Industria y Comercio
0608	Fiscalía Nacional Económica
0609	Corporación de Fomento de la Producción ( CORFO )
0610	Comisión Nacional de Riego
0611	Secretaría Ejecutiva Comité de Inversiones Extranjeras.
0612	Servicio Nacional de Turismo
0613	Instituto Nacional de Estadística
0614	Subsecretaría de Pesca
0615	Departamento de Recursos
0616	Departamento de Estudios
0617	Servicio Nacional de Pesca
0618	Departamento de Extensión y Asistencia Técnica
0619	Departamento de Cooperativas
07	<u>MINISTERIO DE HACIENDA</u>
0701	Subsecretaría de Hacienda SEREMI
0702	Departamento Administrativo
0703	Departamento Financiero
0705	Dirección de Presupuestos.
0706	Servicio de Impuestos Internos.
0707	Servicio Nacional de Aduanas
0708	Servicio de Tesorería
0709	Dirección de Aprovisionamiento del Estado
0710	Superintendencia de Valores y Seguros
0711	Caja Central de Ahorro y Préstamo
0712	Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

<u>SECTOR</u>	<u>ORGANISMO</u>
08	<u>MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA</u>
0801	Subsecretaría de Educación - SEREMI
0803	Dirección del Personal
0804	Departamento de Educación Extraescolar
0806	Departamento de Extensión Cultural
0807	Departamento de Equipamiento y Locales Escolares
0810	Superintendencia de Educación
0811	Dirección de Educación
0812	Junta de Jardines Infantiles
0814	Dirección de Bibliotecas , Archivos y Museos-Bibl.RI
0815	Centro de Perfeccionamiento ,Experimentaciones e Investigaciones Pedagógicas.
0816	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
0817	Consejo de Rectores
0818	Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.
0819	Servicio de Bienestar del Magisterio
0820	Consejo Nacional de Televisión
0813	Conservador de Museos
09	<u>MINISTERIO DE JUSTICIA</u>
0901	Subsecretaría de Justicia - SEREMI
0902	Oficina de Planificación y Presupuestos
0903	División Jurídica
0904	División Judicial
0905	División Defensa Social
0906	Departamento Administrativo
0907	Sindicatura Nacional de Quiebras
0908	Gendarmería de Chile
0909	Servicio Médico Legal
0910	Servicio de Registro Civil e Identificación
0911	Servicio Nacional de Menores.
0912	Consejo de Defensa del Estado
10	<u>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS</u>
1001	Subsecretaría de Obras Públicas -SEREMI
1003	Dirección General de Obras Públicas

<u>SECTOR</u>	<u>ORGANISMO</u>
1004	Dirección General de Aguas
1005	Dirección General del Metro
1006	Dirección de Vialidad
1007	Dirección de Obras Portuarias
1008	Dirección de Contabilidad y Finanzas
1009	Dirección de Arquitectura
1010	Dirección de Riego
1011	Dirección de Planeamiento y Urbanismo
1012	Dirección de Aeropuertos.
1013	Dirección de Delegaciones Zonales
1014	Instituto Nacional de Hidráulica
11	<u>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</u>
1101	Dirección General de Deportes y Recreación
1102	Dirección de Aeronáutica Civil
1103	Dirección del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional.
12	<u>MINISTERIO DE AGRICULTURA</u>
1201	Subsecretaría de Agricultura - SEREMI
1202	Departamento Administrativo
1203	Oficina de Planificación Agrícola
1204	Instituto de Desarrollo Agropecuario
1205	Servicio Agrícola y Ganadero
1207	Corporación Nacional Forestal
13	<u>MINISTERIO DE BIENES NACIONALES</u>
1301	Subsecretaría de Bienes Nacionales - SEREMI
1302	División de Catastro Nacional de los Bienes del Estado.
1303	División de Bienes Nacionales
1304	División Constitución Propiedad Raíz
1305	Oficina Administrativa
1306	Oficina de Planificación y Presupuesto

14	<u>MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</u>
1401	Subsecretaría del Trabajo - SEREMI <i>Trab y Prev. Social</i>
1402	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
1403	Dirección del Trabajo
1404	Dirección General del Crédito Prendario y Martillo
1405	Subsecretaría de Previsión Social
1406	Superintendencia de Seguridad Social
1407	Superintendencia de Administradora de Fondos Previsionales.
1408	Instituto de Normalización Previsional
1409	Dirección Administrativa
1410	Servicio de Seguro Social
15	<u>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA</u>
1501	Oficina de Planificación y Presupuestos
1502	Departamento de Inspectoría
1503	Servicio de Salud Metropolitana Central - Regional
1504	Subsecretaría de Salud Pública - SEREMI
1505	Departamento de Administración y Servicios Interno
1506	Fondo Nacional de Salud
1507	Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Salud.
1508	Instituto de Salud Pública de Chile
1509	Consejo Nacional para la Alimentación y Nutrición
16	<u>MINISTERIO DE MINERIA</u>
1602	Subsecretaría - SEREMI
1603	Oficina de Presupuesto
1604	Departamento Técnico
1605	Departamento Administrativo
1606	Comisión Chilena del Cobre
1607	Servicio Nacional de Geología y Minería
17	<u>MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO</u>
1701	Subsecretaría de la Vivienda y Urbanismo - SEREMI
1702	División de Desarrollo Urbano
1703	División de Política Habitacional

<u>SECTOR</u>	<u>ORGANISMO</u>
1704	División de Finanzas
1705	División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional.
1706	División Jurídica
1707	Comité de Planificación y Coordinación
1708	SERVIU Metropolitano / SERVIU Regional
1709	Departamento de Personal y Servicios Generales
18	<u>MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES</u>
1801	Subsecretaría de Telecomunicaciones
1803	Oficina de Planificación
1804	Subsecretaría de Transportes - SEREMI
1805	Departamento de Transporte Terrestre
1806	División de Telefonía y Servicios Públicos
1807	Departamento de Transportes Marítimo, Fluvial y Lacustre.
1808	Departamento Administrativo
1809	Junta Aeronáutica Civil
1810	División de Radio y Televisión
1811	Oficina de Asuntos Internacionales
19	<u>MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO</u>
1901	Subsecretaría General de Gobierno - SEREMI
1902	División Nacional de Comunicación Social
1903	División de Organizaciones Civiles
1904	División Jurídica y Administrativa

## CODIGO DE UNIDADES FUERA DEL UNIVERSO

---

2000	Todos los Ministerios
2100	Todos los Servicios Públicos
2200	Secretarías Regionales Ministeriales
2700	Gobernaciones
2800	Municipalidades
2900	Empresas Públicas
3000	Poder Legislativo
3100	Poder Judicial
3200	Universidades e Institutos Profesionales
3300	Empresas Privadas Nacionales.
3400	Organizaciones Nacionales
3500	Representaciones Oficiales Nacionales
3600	Empresas Internacionales
3700	Organizaciones Internacionales
3800	Servicios Públicos Regionales
3900	Otros
4000	Servicios o Unidades Provinciales

## 2. Muestra del Estudio

La selección de las Regiones a incluir en la muestra del Diagnóstico Regional se basa en la combinación de un índice de desarrollo socio-económico y otro de desarrollo institucional. Según estos índices se ha elaborado un " Ranking " comparativo de las regiones y con fundamento de este ranking se han escogido tres regiones, una de mayor desarrollo relativo, otra de término medio y la tercera de menos desarrollo.

Ranking para regiones, por Índices-Socio-económico Regional 1979 e Índice de Institucionalidad Regional 1980.

REGIONES	INDICE SOCIO- ECONOMICO 1979 (1)	RANKING REGIONAL	INDICE INSTI TUCIONALIDAD (2)	RANKING INSTITU- CIONALIDAD.	RANKING GENERAL
I	110,93	3	2,3	3	1
II	124,28	2	2,0	5	2
III	107,39	5	1,6	9	7
IV	83,93	13	2,3	3	8
V	100,87	7	2,6	2	3
VI	97,13	8	1,3	11	12
VII	88,77	10	1,0	12	13
VIII	91,80	9	3,0	1	4
IX	85,50	12	2,0	5	11
X	86,09	11	2,0	5	8
XI	102,00	6	2,0	5	6
XII	126,72	1	1,6	9	4
R.M.	108,80	4	1,0	12	8

1) Fuente : ODEPLAN : Indicador Socio-Económico 1979

2) Fuente : CONARA : Encuesta sobre Proceso de Regionalización 1980.

El Ranking General muestra la posición de las regiones con respecto al Desarrollo Socio-Económico y de Institucionalidad. Para confeccionar este ranking se han considerado Indicadores Económicos (P.G.B. y empleo) y sociales (salud, educación, vivienda) con el Índice Socio-Económico Total 1979 y su ubicación dentro del Ranking Regional.

Para analizar el desarrollo de la Institucionalidad se ha considerado la información existente en la " Encuesta sobre el Proceso de Regionalización " con respecto a la existencia de SEREMIS Y SERPLAC, el grado de implementación y de funcionamiento en cada una de las regiones, confeccionándose un Índice de Institucionalidad y su ubicación en el ranking.

A partir de estos rankings , de Regional y de Institucionalidad, se confeccionó el Ranking General que permite detectar entre las regiones mas desarrolladas : I Región de Tarapacá, con un índice medio : IV Región de Coquimbo y con un índice bajo : IX Región de la Araucanía.

Estas tres regiones se sugieren para la aplicación de las Entrevistas a los Intendentes y a los SEREMIS y Directores de Servicios Públicos Regionales , del Diagnóstico Regional.

## D.- DEFINICIONES Y CATEGORIZACION DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO

### 1. DEFINICIONES DE LAS AREAS DE ACTIVIDAD Y DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

De acuerdo <sup>do</sup> a lo expresado en el marco conceptual, la Administración Pública se estudiará por grandes Areas de Actividad.

Una Area de Actividad se puede concebir como un sistema que en base a las demandas efectivas que recibe o capta, convierte los insumos con que cuenta en productos que son entregados a la sociedad, la que a su vez presenta nuevas demandas a las Areas.

Desde otro punto de vista, una Area de Actividad corresponde a un sector o subsector formado por un conjunto de acciones interrelacionadas que ejecutan dos o más unidades organizacionales de la Administración Pública dentro del ámbito de sus competencias, con el fin de entregar a la comunidad un producto o servicio final.

Las Areas de Actividad se han clasificado en dos grupos: Areas de Actividad Sustantivas (desde el código N° 1 al N° 31) y Sistemas Administrativos de Apoyo (desde el código N° 32 al N° 41).

Para definir el alcance y contenido de las respectivas Areas se han utilizado como fuentes de referencia la Circular Presidencial N° 3100/204 que imparte instrucciones a los Señores Ministros sobre la reestructuración de Ministerios de fecha 02 de Septiembre de 1976; la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades publicada por la Oficina de Estadística de las Naciones Unidas; Un Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas y el documento Desarrollo Administrativo en torno a Programas del Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP).

#### 1.1. AREAS DE ACTIVIDAD SUSTANTIVAS

01. Agropecuaria : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas <sup>destinadas</sup> ~~designadas~~ a impulsar el desarrollo agrícola-pecuario, a través de acciones tales como: investigación, asesoramiento, conservación, asistencia e inversión para el desarrollo y uso efectivo de los recursos agrícolas y pecuarios. Incluye las actividades relativas a servicios veterinarios y de extensión agraria; riego, saneamiento de tierras y colonización.

02. Forestal : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones , la planificación, coordinación, fiscalización , ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a impulsar el desarrollo forestal , a través de servicios de asesoramiento, conservación, asistencia e inversión para el desarrollo y uso efectivo de los bosques. Comprende las actividades necesarias para la repoblación forestal y prevención de incendios. La finalidad es lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos forestales del país mediante la investigación y conservación del patrimonio forestal.
03. Pesca : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones , la planificación, coordinación , fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al desarrollo de la pesca a través de los servicios de asesoramiento, conservación, investigación, asistencia e inversión para el desarrollo y uso efectivo, propagación y protección de los recursos pesqueros.
04. Minería : Conjunto de actividades que tienen por finalidad fomentar, reglamentar, inspeccionar , vigilar y comprobar las operaciones relativas a la minería, como así también la ejecución de estudios geológicos y de prospección. Junto con esto se considera las actividades seguridad, de control, exploración y explotación racional de los recursos mineros e hidrocarburos, tanto del suelo como del subsuelo y mares nacionales.
05. Industria : Tiene por objeto formular políticas específicas y ejecutar acciones tendientes a promover, fomentar , regular, proteger y orientar la actividad industrial. También orienta su actividad a identificar las ramas propicias para la inversión de capital y determinar las zonas de desarrollo industrial.
06. Turismo : Su finalidad es planificar , determinar, fomentar y controlar las políticas y normas en relación con los servicios turísticos. Comprende la conservación de las bellezas naturales y monumentos que se consideran parte del patrimonio turístico cultural del país.
07. Educación : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecu

ción y control del cumplimiento de las tareas destinadas a establecimiento , inversión, administración , inspección y sostenimiento de organismos dedicados a la educación parvularia, básica, media y técnico profesional. Como así también, la preparación de docentes de estos mismos niveles.

08. Educación Universitaria: Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al establecimiento, inversión, administración, inspección y sostenimiento de organismos dedicados a la enseñanza universitaria .
09. Ciencia y Tecnología : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la investigación y perfeccionamiento de los funcionarios del Estado.
10. Salud : Incluye actividades de dictación de normas sobre hospitales, clínicas médicas y dentales, profesionales de la salud, e inspección de higiene ambiental; administración del sistema nacional de sanidad, investigación médica, dental y sanitaria, registro de información sobre hechos vitales y reunión de estadísticas sobre salud.
11. Trabajo : Comprende la dictación de normas , políticas e instrucciones, la planificación , coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a regular las relaciones empresario-laborales, a establecer los derechos y obligaciones de ambas partes y a capacitar a trabajadores para el empleo.
12. Seguridad Social : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a los pagos y fondos para subsidios de desempleo, pensiones de vejez y antigüedad, prestaciones por accidentes, daños o enfermedad o en compensación de la pérdida de los ingresos, subsidios de orfandad, viudez y otros análogos.
13. Cultura : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la creación

y mantenimiento de instalaciones tales como : Bibliotecas , Museos e Instituciones análogas ; se incluyen la administración de subvenciones para instituciones sin fines de lucro que presten servicios culturales.

14. Deportes y Recreación : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones, la planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la creación y mantenimiento de instalaciones tales como : campos de juego, campos de atletismo, playas, piscinas y otros lugares de prácticas deportivas. Se incluye la administración de subvenciones para ayuda de instituciones sin fines de lucro que prestan servicios deportivos.
15. Administración de la Justicia : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones , la planificación, coordinación fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la aplicación de la legislación, servicios conexos de registro civil, como también, los destinados a detener personas , rehabilitarlas cuando han sido condenadas, cumplir sentencias , facilitar la interpretación y aplicación de la ley.
16. Acción Social : Comprende las medidas para favorecer a grupos que por alguna limitación se encuentran en desventajas frente al promedio del grupo social, solucionar problemas individuales o colectivos de carácter extraordinario que los afecten y que no puedan ser resueltos por ellos mismos, como asimismo la organización de la comunidad con estos u otros fines.
17. Energía : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones ; planificación, coordinación, fiscalización , ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la producción, trasmisión y distribución de electricidad, gas, vapor, calor y energía en general.
18. Agua : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones ; planificación , coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas a la producción, conservación, captación, purificación y distribución de agua.
19. Transporte Terrestre : Comprende la dictación de normas, polí-

ticas e instrucciones; planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al fomento, creación, mantenimiento e iluminación de autopistas, carreteras, puentes y túneles, estacionamientos y otros. Se refiere tanto al transporte urbano como interurbano de personas o mercaderías.

20. Transporte Marítimo, Fluvial y Lacustre : Comprende la administración, investigación, actividades de financiamiento destinadas a construir, promover y mantener instalaciones para la navegación en aguas interiores y costeras, así como a regular el uso de estas instalaciones. Se incluyen el financiamiento de dragado de canales, ríos y lagos; funcionamiento de faros, boyas y otros auxilios para la seguridad de la navegación; construcción, mantenimiento y funcionamiento de muelles, puertos y instalaciones portuarias y, los destinados a la protección costera.
21. Transporte Aéreo : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones; planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al transporte por aire y a su seguridad.
22. Telecomunicaciones : Comprende la dictación de normas, políticas y planes referidos a la acción destinadas a la trasmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por medio de líneas físicas, radio-electricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.
23. Vivienda : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones; planificación, coordinación, fiscalización, ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al fomento de actividades y servicios relativos a la vivienda, investigación, financiamiento de hipotecas de viviendas y otorgamiento de subsidios habitacionales.
24. Urbanismo : Comprende el conjunto de acciones destinadas a ordenar el funcionamiento y desarrollo armónico de las ciudades y de sus interconexiones, incluye acciones tales como : desarrollo urbano, administración y fomento de la renovación urbana y de los servicios colectivos e investigaciones relacionadas con esa ordenación.

25. Comercio Interior : Comprende el fomento, reglamentación investigación y financiamiento de actividades comerciales desarrolladas en el ámbito del territorio nacional.
26. Comercio Exterior : Comprende actividades de fomento y promoción de las exportaciones e importaciones, mantenimiento de la fluidez del intercambio comercial , investigación y análisis de estadísticas, aranceles y otros datos con el fin de ampliar los mercados de exportación, así como de asesoría del gobierno en materia de comercio exterior.
27. Area Financiera : Comprende las actividades de formular , dirigir, ejecutar , regular y controlar la política monetaria, financiera, crediticia de valores del país, además de las actividades de crédito prendario y martillo; también comprende la auditoría y vigilancia de los bancos comerciales entidades de seguros, e instituciones financieras.
28. Gobierno Interior : Comprende la dictación de normas, políticas e instrucciones , la planificación, coordinación , fiscalización , ejecución y control del cumplimiento de las tareas destinadas al mantenimiento del orden público y registro electoral; tiene por objeto dirigir políticamente la nación en un clima de armonía social, a mantener la tranquilidad y resguardo de las personas y bienes previniendo , evitando o solucionando cualquier situación que pueda alterarla.
29. Relaciones Exteriores : Comprende las acciones para representar oficialmente al Gobierno y sus nacionales ante otros países u organizaciones internacionales, para proteger a los nacionales que se encuentran en el extranjero , para resguardar y proporcionar los intereses de la nación en el exterior, como es la fijación de los límites fronterizos y, en general lo relativo a tratados , trámites legales, pactos , convenios y acuerdos internacionales.
30. Comunicación Social : Comprende las actividades relacionadas con comunicación de masas, tales como información , publicidad, reglamentación y control de los medios de comunicación social.

31. Administración de Organizaciones Civiles :Corresponde a las actividades de administración y desarrollo de las funciones realizadas por organizaciones altruistas, juveniles, centros de madres, juntas de vecinos y otras de carácter cívico en las cuales participa el Estado.

1.2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

32. Sistema de Contabilidad Gubernamental : Es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos dispuestos para recopilar , medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del Estado.

33. Sistema de Estadística : Conjunto de actividades consistentes en recolectar , elaborar, interpretar y publicar oportunamente la información estadística necesaria para apoyar a la toma de decisiones de las instituciones del sector público.

34. Sistema de Informática : Conjunto de actividades cuya finalidad es la prestación del servicio técnico especializado en procesamiento automático de datos, comprende labores de análisis, programación de sistemas, perforación , verificación, clasificación y tabulación electrónica de los datos.

35. Sistema de Administración de Personal : Es el conjunto de actividades cuya finalidad es planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función ejecutiva u operativa de obtención, mantención, utilización y desarrollo del recurso humano empleado por el Estado para el logro de sus objetivos de Gobierno.

36. Sistema de Abastecimiento : Es el conjunto de acciones que permiten realizar las funciones de aprovisionamiento de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Administración del Estado.

37. Sistema de Administración Presupuestaria : Es el conjunto de normas y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar , controlar e informar la estimación y ejecución de la obtención de recursos y su aplicación.

38. Sistema de Planificación : Conjunto de actividades tendientes a proponer objetivos, metas, estrategias y políticas para la

## 2. CATEGORIZACION DE ACTIVIDADES

Para los efectos del presente diagnóstico se procedió a clasificar las actividades desarrolladas por las Unidades Organizacionales entrevistadas en dos categorías : actividades de gobernar y actividades de administrar, por cuanto al Estado le corresponde esa doble finalidad básica. Al mismo tiempo, en el ámbito cubierto por el Universo estudiado, se incluyeron las Subsecretarías , las que realizan funciones de gobierno y los Servicios, que se abocan a funciones de administración.

Por otra parte, la Comisión Nacional de la Reforma Administrativa (CONARA) , a través de documentos oficiales ha puesto énfasis en esta clasificación, destacando que la función de gobernar es por esencia indelegable y que recae en los sectores y que los servicios , empresas e internamente los Ministerios se administran.

Las actividades de gobernar y de administrar han sido divididas en las subcategorías que se indican a continuación.

### 1. GOBERNAR

- 1.1. Dictar políticas sectoriales
- 1.2. Proponer normas legales sectoriales
- 1.3. Dictar normas / regulaciones sectoriales
- 1.4. Formular planes sectoriales y asignar recursos
- 1.5. Coordinar funcionamiento de las instituciones del sector
- 1.6. Evaluar cumplimiento políticas sectoriales
- 1.7. Fiscalizar la acción de las instituciones del sector
- 1.8. Asesorías en actividades de Gobierno
- 1.9. Otras actividades de Gobierno

### 2. ADMINISTRAR / GESTIONAR

En general: ejecutar las políticas, normas e instrucciones sectoriales a través de actividades como :

- 2.1. Investigación a nivel de institución o unidad organizacional.
- 2.2. Planificación a nivel de institución o unidad organizacional.
- 2.3. Programación a nivel de institución o unidad organizacional
- 2.4. Ejecución a nivel de institución o unidad organizacional
- 2.5. Coordinación a nivel de institución o unidad organizacional
- 2.6. Evaluación y control a nivel de institución o unidad organizacional.
- 2.7. Asesorías en actividades de administración

2.8. Administración a nivel de institución

2.9. Otras actividades de gestión a nivel institucional

### 3. DEFINICION DE PROBLEMAS O FACTORES OBSTACULIZANTES

De acuerdo a la finalidad de este estudio interesa detectar no sólo los problemas globales, sino que también identificar los problemas específicos que afectan a las actividades y a las relaciones y conocer los factores que los originan. Para ello los problemas se agruparon en tres categorías : Problemas administrativos, problemas técnico-sustantivos y problemas contextuales .

Los problemas administrativos que constituyen la base de este trabajo, se reagruparon en torno a los Sistemas Administrativos de Apoyo, considerando los factores obstaculizantes más comunes que se presentan en cada uno de ellos.

3.1. Problemas Administrativos : Son factores que obstaculizan el eficiente desarrollo del proceso administrativo.

#### Sistemas de Contabilidad Gubernamental

- Problema de Registro de Información : Son todas aquellas deficiencias en los documentos y formularios que contienen analítica y cronológicamente las variaciones, la estimación, obtención de recursos y los saldos de las cuentas, etc. utilizadas para la toma de decisiones.
- Falta de Oportunidad : Es todo aquello que no sucede o no está disponible en el momento en que deba ser utilizado.
- Desconocimiento : Ignorancia de las normas establecidas y para el desarrollo de la actividad de contabilidad gubernamental.
- Alto Costo : Elevada suma de gastos que por su magnitud entorpece la ejecución de una actividad.

-Control Insuficiente : Deficiencias existentes en las funciones , estructuras y procesos destinados a verificar la ejecución o resultados de una actividad.

### Sistemas de Estadística

- Recolección de Información Insuficiente : Falta de datos, hechos y elementos necesarios para la ejecución de la actividad.
- Elaboración y Procesamiento de Datos Insuficientes: Inadecuado tratamiento que se da a los datos, hechos y elementos en el análisis de ellos.
- Deficiente Interpretación de la información : Deducciones deficientes que se hacen de los datos , hechos y elementos recolectados y elaborados.
- Problemas de Publicación : Impresión inadecuada o inoportuna de los datos, hechos y elementos, recolectados, elaborados y/o interpretados.
- Inexistencia : Que no existe el Sistema de Estadística
- Desconocimiento : Ausencia de información Estadística
- Alto Costo : Elevada suma de gastos que impide el buen uso del Sistema de Estadística ;
- Baja Calidad : Que no reúne las cualidades necesarias para la ejecución de una actividad.
- Falta de Oportunidad : La información estadística no está disponible en el momento en que debe ser utilizada.

Sistema de Informática

- Baja Calidad : El sistema no reúne las cualidades necesarias para la finalidad perseguida.
- Baja Cantidad de Recursos : Volumen o tamaño insuficiente de recursos materiales , financieros y humanos para el desarrollo de la actividad informática
- Procesamiento Insuficiente. : Inadecuado tratamiento que se da a los datos, hechos y elementos en el procesamiento de ellos.
- Falta de Equipos : Insuficiencia de máquinas o elementos para procesar informaciones.
- Alto Costo : Elevada suma de gastos que impide el buen uso del Sistema de Informática.
- Falta de Oportunidad : Los datos e informes del Sistema de Informática no están disponibles en el momento en que deben ser utilizados.
- Inexistencia : Que no existe el Sistema de Informática

Sistema de Administración de Personal

- Alta Rotación de Personal : Excesivo movimiento de personal en un período determinado.
- Reclutamiento y Selección Deficientes. : Deficiencias del proceso a través del cual se provee en buena forma las vacantes que existen en una organización.
- Relaciones Humanas Inadecuadas : Malas relaciones entre el personal que actúa en el desarrollo de las actividades.

- Ordenamiento Legal Normativo Deficiente : Ordenamiento legal o reglamentario que no permite realizar eficientemente las actividades de Administración de Personal.
- Bajas Remuneraciones : Bajo valor cancelado en sueldos , salario, beneficios y regalías, por una labor o actividad realizada en un cargo determinado.
- Ausencia de Calificación : Inexistencia de evaluación del desempeño del personal en una actividad determinada.
- Desarrollo y Bienestar del Personal Deficiente: Insuficiencia de capacitación , perfeccionamiento y bienestar del personal.
- Baja Calidad : El personal no reúne los requisitos necesarios para el buen desempeño de su cargo.
- Baja Motivación del Personal : Falta de actitudes favorables para el desempeño de una actividad.
- Escasa Cantidad de Personal : Planta de personal insuficiente para el buen desarrollo de las actividades.

#### Sistema de Abastecimiento

- Falta de Oportunidad : Los bienes no están disponibles en el momento en que deben ser utilizados.
- Calidad Inadecuada : Baja cantidad de bienes disponibles para la ejecución de una actividad.
- Calidad Deficiente : Los materiales no reúnen las propiedades necesarias para los fines pertinentes.
- Métodos y Procedimientos Inadecuados : Inexistencia o deficiencia de las formas, modos o cursos a seguir para el adecuado desarrollo de la actividad de abastecimiento.

- Alto Costo : Elevada suma de gasto que por su magnitud impide satisfacer las necesidades de abastecimiento.
- Bienes Inadecuados : Bien que no cumple los requisitos necesarios requeridos para el desarrollo de una actividad.

#### Sistema de Administración Presupuestaria

- Escasa Asignación de Recursos Financieros : Baja cantidad de dinero dispuesta para la realización de una actividad.
- Rigidez de los Recursos Financieros : Recursos financieros destinados a un sólo uso , no pudiendo ser utilizados en otros.
- Ineficacia : Los recursos presupuestarios no producen los resultados deseados.
- Desconocimiento : Ignorancia de las normas establecidas que están relacionadas con el desarrollo de la actividad presupuestaria.
- Métodos y Procedimientos Inadecuados : Inexistencia o deficiencia de las formas, modos o curso a seguir para el adecuado desarrollo de la actividad presupuestaria.
- Mal uso de los Recursos Financieros : Aplicación indebida de los recursos financieros para la ejecución de una actividad.
- Ordenamiento Legal-Normativo-Deficiente : Ordenamiento dado por ley o reglamento que no permite desarrollar en forma adecuada las actividades presupuestarias.

Sistema de Planificación

- Formulación de Planes : Elaboración deficiente de los planes a seguir para el desarrollo o ejecución de una actividad.
- Mala Ejecución de Planes : Puesta en práctica de los planes en forma defectuosa.
- Control Deficiente de los planes : Deficiencias existentes en las funciones estructuras y procesos destinados a verificar la ejecución o resultados de los planes.
- Inexistencia o Deficiencia de la Evaluación : Ausencia o deficiencia del proceso comparación de los resultados obtenidos con los objetivos preestablecidos en los planes para un determinado período.
- Inexistencia o Deficiencia del Seguimiento : Inexistencia o deficiencia del control directo en el terreno de la ejecución de los planes.
- Inexistencia : Inexistencia del Sistema de Planificación y de planes.
- Desconocimiento : Ignorancia de las técnicas de planificación o desconocimiento de los planes formulados.

Sistema de Control

- Ordenamiento Legal-Normativo-Procedimientos Deficientes : Ordenamiento dado por ley o reglamento que no permite desarrollar en forma adecuada las actividades de control
- Inexistencia -Insuficiencia : Falta o insuficiencia de un Sistema de Control adecuado.

### Sistema de Racionalización

- Estructura Organizacional : Ordenamiento inadecuado de unidades que conforman los diferentes niveles jerárquicos de una organización.
- Asignación de Funciones Inadecuadas : Duplicidades, superposición, dispersión, indefinición etc. de funciones.
- Métodos y Procedimientos Insuficientes : Inexistencia o deficiencia de las formas modos o cursos a seguir para el desarrollo de una actividad.
- Descordinación : Falta o mala coordinación entre dos o más unidades para la ejecución y desempeño de una actividad común.
- Ordenamiento Legal-Normativo Deficiente : Ordenamiento dado por la ley o reglamento que no permite desarrollar en forma adecuada las actividades.
- Falta de Atribuciones : Incongruencia entre las atribuciones y las responsabilidades.

3.2. Problemas Técnicos -Sustantivos: Son factores técnicos y operacionales que dificultan la entrega de bienes y servicios a la comunidad o a otras instituciones

- Infraestructura Inadecuada : Incapacidad de la infraestructura para satisfacer las necesidades de bienes y servicios demandados.
- Distancia Geográfica Excesiva. : La lejanía - geográfica de los organismos y/o unidades que deben relacionarse afectan el desarrollo de actividades complementarias.

### 3.3. Problemas Contextuales

- : Son factores que se originan en el entorno de la Administración Pública y que la afectan negativamente.
- Problema con Usuarios : Dificultades que se presentan en relación a las personas u organismos que usan habitualmente un bien o servicio producido por un organismo determinado.
- Problema del Entorno Nacional. : Dificultades que se resentan en relación a personas del sector público o privado que se vinculan directa o indirectamente con la Administración Pública.
- Problemas del Entorno Internacional : Dificultades que se presentan en relación a personas, grupos u organismos del ámbito internacional que se vinculan directa o indirectamente con la Administración Pública.

CLASIFICACION DE PROBLEMAS

Factores

Calidad Gubernamental

Flujo de Información

Falta de Oportunidad

Desconocimiento

Alto Costo

Calidad Insuficiente

Administrativa

- 1.2.1. Recolección Insuficiente
- 1.2.2. Elaboración y Procesamiento Insuficiente
- 1.2.3. Interpretación Inadecuada
- 1.2.4. Publicación
- 1.2.5. Inexistencia = Insuficiencia
- 1.2.6. Desconocimiento
- 1.2.7. Alto Costo
- 1.2.8. Baja Calidad
- 1.2.9. Falta de Oportunidad

1.3. Sistema de Informática

- 1.3.1. Baja Calidad
- 1.3.2. Baja Cantidad
- 1.3.3. Procesamiento Insuficiente
- 1.3.4. Falta de Equipos
- 1.3.5. Alto Costo
- 1.3.6. Falta de Oportunidad
- 1.3.7. Inexistencia

1.4. Sistema de Administración de Personal

- 1.4.1. Alta Rotación
- 1.4.2. Reclutamiento y Selección Inadecuados
- 1.4.3. Relaciones Humanas Inadecuadas
- 1.4.4. Ordenamiento Legales-Normativos deficientes
- 1.4.5. Bajas Remuneraciones
- 1.4.6. Ausencia de Calificación
- 1.4.7. Desarrollo y Bienestar Deficientes

- 1.4.8. Baja Calidad
- 1.4.9. Baja Motivación
- 1.4.0. Baja Cantidad
  
- 1.5. Sistema de Abastecimiento
  - 1.5.1. Falta de Oportunidad
  - 1.5.2. Baja Cantidad
  - 1.5.3. Baja Calidad
  - 1.5.4. Métodos y Procedimientos Ineficientes
  - 1.5.5. Alto Costo
  - 1.5.6. Bienes Inadecuados
  
- 1.6. Sistema de Administración Presupuestaria
  - 1.6.1. Escasa Asignación de Recursos
  - 1.6.2. Rigidez
  - 1.6.3. Ineficacia
  - 1.6.4. Desconocimiento
  - 1.6.5. Métodos y Procedimientos Ineficientes
  - 1.6.6. Mal Uso
  - 1.6.7. Ordenamiento Legal-Normativo <sup>y</sup> deficiente
  
- 1.7. Sistema de Planificación
  - 1.7.1. Formulación de Planes Defectuosa
  - 1.7.2. Mala Ejecución
  - 1.7.3. Control , Evaluación y Seguimiento
  - 1.7.4. Inexistencia o Insuficiencia
  - 1.7.5. Desconocimiento
  
- 1.8. Sistema de Control
  - 1.8.1. Ordenamiento Legal-Normativo-Procedimientos Insuficientes
  - 1.8.2. Inexistencia o Insuficiencia
  
- 1.9. Sistema de Racionalización
  - 1.9.1. Estructura Organizacional Inadecuada
  - 1.9.2. Asignación <sup>de</sup> Funciones Inadecuadas
  - 1.9.3. Métodos y Procedimientos Ineficientes
  - 1.9.4. Descoordinación
  - 1.9.5. Ordenamiento Legal-Normativo Deficiente
  - 1.9.6. Falta de Atribuciones

2.00 Problemas Técnico-Sustantivos

2.0.0. Problemas Técnico-Sustantivos

2.1.0. Infraestructura

2.2.0. Distancia Geográfica

3.00 Problemas Contextuales

3.0.0. Problemas Contextuales

3.1.0. Usuarios

3.2.0. Otros Entorno Nacional

3.3.0. Entorno Internacional

## 5. DEFINICION FACTORES FACILITANTES

Para el conocimiento de la situación actual de la Administración Pública Chilena interesa conocer además de los problemas que la afectan los factores que favorecen el desarrollo de las actividades, de las interrelaciones y que en último término ayudan al logro de los objetivos predeterminados parciales y generales pertinentes.

Aplicando el mismo criterio empleado para la categorización de problemas, se agruparon los factores facilitantes en : factores administrativos, factores técnico-sustantivos y factores contextuales. De igual manera, los factores administrativos, que constituyen la base de este trabajo, se reagruparon en torno a los Sistemas Administrativos de Apoyo.

- 5.1. Factores Administrativos: Son los factores de apoyo administrativo que coadyuvan a conseguir la finalidad de la unidad para entregar bienes y servicios a la comunidad o a otras unidades.

### Sistema de Contabilidad Gubernamental

- Registro de Información : Son todos aquellos documentos y formularios que contienen analítica y cronológicamente las variaciones, la estimación y la obtención de recursos y los saldos de las cuentas utilizadas para informar satisfactoriamente a la superioridad.
- Oportunidad : Ocurrencia de un suceso o disponibilidad de un recurso bien o servicio en el momento en que deba ser utilizado.
- Conocimiento : Dominio de la información concerniente al desarrollo o ejecución de la actividad pertinente.
- Costo Conveniente : Suma de gastos razonable para el desarrollo de la actividad contable.
- Control Apropriado : Conjunto de funciones, estructuras y procesos destinados a verificar satisfactoriamente la ejecución o resultados de una actividad.

Sistema de Estadística

- Recolección : Existencia de factores que ayudan a la reunión de datos, hechos y elementos.
- Elaboración y Procesamiento : Adecuado tratamiento que se da a los datos, hechos y elementos en el proceso estadístico.
- Interpretación : Buenas deducciones efectuadas de los datos, hechos y elementos recolectados y elaborados.
- Publicación : Impresión ordenada, completa y oportuna de los datos, hechos y elementos, recolectados, elaborados y/o interpretados.
- Existencia : Que existen datos de acuerdo a las necesidades
- Conocimiento : Existencia de información estadística.
- Costo Conveniente : Suma de gastos razonable para el desarrollo de la actividad estadística.
- Calidad : Conjunto de cualidades o requisitos del Sistema Estadístico que facilitan el desarrollo del estadístico.
- Oportunidad : Disponibilidad de la información estadística en el momento en que debe ser utilizada.

Sistema de Informática

- Calidad : Conjunto de cualidades o requisitos del Sistema de Informática que facilitan el desarrollo de la actividad informática.
- Cantidad de Recursos : Magnitud apropiada de recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de la actividad informática.
- Procesamiento : Adecuado tratamiento que se da a los datos, hechos y elementos en el procesamiento de ellos.

- Equipos : Existencia de máquinas que facilitan el procesamiento de las informaciones.
- Costo Conveniente : Suma de gastos razonable para el desarrollo de la actividad informática.
- Oportunidad : Disponibilidad de los datos proporcionados por el Sistema de Informática en el momento en que deben ser utilizados.

#### Sistema de Administración de Personal

- Experiencia ,Conocimiento : Mayor dominio de una actividad debido al tiempo que un funcionario la ejecuta o a las aptitudes que posee para el desarrollo de ella.
- Inamovilidad : Seguridad en cuanto a la permanencia en un cargo que facilita la ejecución de una actividad.
- Relaciones Humanas : Buenas relaciones entre el personal que actúa en el desarrollo de las actividades.
- Legal -Normativo : Ordenamiento dado por ley o reglamento que permite desarrollar adecuadamente las actividades de personal.
- Remuneraciones : Conveniente valor cancelado en sueldos, salarios, beneficios y reglías, por una labor o actividad realizada en un cargo determinado.
- Calificación : Existencia de una evaluación técnica del desempeño del personal en una actividad determinada.
- Desarrollo y Bienestar: Adecuada capacitación, perfeccionamiento y bienestar del personal.
- Calidad : El personal reúne los requisitos necesarios para el buen desempeño de su cargo.

- Motivación : Actitudes favorables para el desempeño de una actividad.
- Cantidad : Planta de personal adecuada para el eficiente desarrollo de las actividades.

#### Sistema de Abastecimiento

- Oportunidad : Los bienes están disponibles en el momento en que deben ser utilizados.
- Cantidad : Cantidad adecuada de bienes disponibles para la ejecución de una actividad.
- Calidad : Los materiales reúnen las propiedades necesarias para los fines pertinentes.
- Métodos y Procedimientos: Eficiencia de las formas, modos o cursos establecidos para el desarrollo de las actividades de abastecimiento.
- Costo : Valor razonable de los bienes o de la mantención del Sistema de Abastecimiento.

#### Sistema de Administración Presupuestaria

- Asignación de Recursos : Cantidad satisfactoria y oportuna de dinero para la ejecución de una actividad.
- Flexibilidad : Movilidad de los recursos financieros para la ejecución de las actividades.
- Eficacia : Que produce los resultados deseados.
- Conocimiento : Dominio de las normas establecidas para el funcionamiento del Sistema de Administración Presupuestaria.
- Métodos y Procedimiento: Eficiencia de las formas, modos o cursos establecidos para el desarrollo de las actividades de administración presupuestaria.

- Uso : Aplicación eficiente de los recursos financieros.

#### Sistema de Planificación

- Formulación de Planes : Correcta elaboración de planes
- Buena Ejecución : Implementación eficiente de los planes
- Control Legal-Normativo : Buen control determinado por ley, reglamento u otra disposición mediante el cual se verifica el cumplimiento de los planes.
- Evaluación : Existencia de un proceso de comparación de los resultados obtenidos con los objetivos preestablecidos en los planes.
- Seguimiento : Existencia de un control directo en el terreno de las actividades planificadas.

#### Sistema de Control

- Control Legal-Normativo : Buenos procedimientos de control determinados por ley, reglamento u otra disposición , mediante los cuales se verifica si las actividades se ajustan a lo establecido.

#### Sistema de Racionalización.

- Estructura Organizacional: Ordenamiento eficiente de las unidades que conforman los diferentes niveles jerárquicos de una organización.
- Funciones : Asignación racional de funciones para la ejecución de las actividades.
- Métodos y Procedimientos: Eficiencia de las formas, modos o cursos establecidos para el desarrollo de las actividades.
- Coordinación : Efectiva interrelación , cooperación e integración de los esfuerzos de dos o más unidades para alcanzar un objetivo común.

- Ordenamiento Normativo- Legal : Ordenamiento legal o reglamentario que facilita la ejecución de las actividades
- Atribuciones : Existe congruencia entre las atribuciones y las responsabilidades.

### 5.2. Factores Técnicos-Sustantivos

Son factores operacionales que tienen que ver directamente con la razón de ser de la institución, que facilitan la ejecución de las actividades

- Infraestructura : Capacidad de la infraestructura para satisfacer eficientemente las necesidades de bienes y servicios demandados.
- Distancia Geográfica : La ubicación geográfica de los organismos y/o unidades que deben relacionarse favorece el desarrollo de actividades complementarias.

### 5.3. Factores Contextuales

Son factores que se originan en el entorno de la Administración Pública y que facilitan la consecución de un resultado.

- Usuarios : Facilidades que se originan en relación a las personas u organismos que usan habitualmente un bien o servicio producido por un organismo determinado.
- Entorno Nacional : Facilidades que se originan en relación a personas, grupos u organizaciones del resto del sector público o privado que se vinculan directa o indirectamente con la Administración Pública.
- Entorno Internacional : Facilidades que se originan en relación a personas, grupos u organismos del ámbito internacional que se vinculan directa o indirectamente con la Administración Pública.

## es Administrativos

## Sistema Contabilidad Gubernamental

- 1.1.1. Registro de Información
- 1.1.2. Oportunidad
- 1.1.3. Conocimiento
- 1.1.4. Costo
- 1.1.5. Control

## Sistema de Estadística

- 1.2.1. Recolección
- 1.2.2. Elaboración y Procesamiento
- 1.2.3. Interpretación
- 1.2.4. Publicación
- 1.2.5. Existencia
- 1.2.6. Conocimiento
- 1.2.7. Costo
- 1.2.8. Calidad
- 1.2.9. Oportunidad

## Sistema de Informática

- 1.3.1. Calidad
- 1.3.2. Cantidad
- 1.3.3. Procesamiento
- 1.3.4. Equipos
- 1.3.5. Costos
- 1.3.6. Oportunidad

## Sistema de Administración de Personal

- 1.4.1. Experiencia, conocimiento
- 1.4.2. Inamovilidad
- 1.4.3. Relaciones Humanas
- 1.4.4. Factores Legales-Normativos
- 1.4.5. Remuneración
- 1.4.6. Calificación
- 1.4.7. Desarrollo y Bienestar

- 1.4.8. Calidad
- 1.4.9. Motivación
- 1.4.0. Cantidad
  
- 1.5. Sistema de Abastecimiento
  - 1.5.1. Oportunidad
  - 1.5.2. Cantidad
  - 1.5.3. Calidad
  - 1.5.4. Métodos y Procedimientos
  - 1.5.5. Costo
  
- 1.6. Sistema de Administración Presupuestaria
  - 1.6.1. Asignación de Recursos
  - 1.6.2. Flexibilidad
  - 1.6.3. Eficacia
  - 1.6.4. Conocimiento
  - 1.6.5. Métodos y Procedimientos
  - 1.6.6. Uso
  
- 1.7. Sistema de Planificación
  - 1.7.1. Formulación de Planes
  - 1.7.2. Ejecución
  - 1.7.3. Control, Evaluación y Seguimiento
  - 1.7.4. Conocimiento
  
- 1.8. Sistema de Control
  - 1.8.1. Legal-Normativo
  
- 1.9. Sistema de Racionalización
  - 1.9.1. Estructura Organizacional
  - 1.9.2. Funciones
  - 1.9.3. Métodos y Procedimientos
  - 1.9.4. Coordinación
  - 1.9.5. Legal -Normativo
  - 1.9.6. Atribuciones

*Factos*  
2. Problemas Técnico-Sustantivos

- 2.0.0. *Factos* Problemas Técnico- Sustantivos
- 2.1.0. Infraestructura
- 2.2.0. Distancia Geográfica  
*Proximidad*

- 117
- Factores*
3. Problemas Contextuales.
- 3.0.0. *Factores* Problemas Contextuales
  - 3.1.0. Usuarios
  - 3.2.0. Otros Entorno Nacional
  - 3.3.0. Entorno Internacional

## 7. DEFINICION DE INTERRELACIONES

Considerando a la Administración Pública como un Sistema en que las diversas Unidades Organizacionales , constituyen sus partes o elementos componentes, que interactúan entre si para lograr los objetivos establecidos , es importante conocer además del funcionamiento de las partes en forma individual, las interrelaciones que existen entre ellas en cada Area de Actividad.

Para los efectos de enfocar el análisis de interrelaciones se han determinado las siguientes ocho categorías : Normativa legal, planificación, ejecución, control, informacion, recorsos materiales , recursos humanos y recursos financieros.

Las categorías, en parte, han sido seleccionadas tomando en cuenta las etapas del proceso administrativo, complementadas con el marco legal normativo y explicitando las vinculaciones relativas al manejo de los recursos. Dichas categorías no son necesariamente excluyentes , razón por la cual se dejó abierta la posibilidad de señalar simultáneamente dos o más de ellas en la entrevista.

La tipología utilizada , en general, es compatible con la empleada en la categorización de problemas y factores facilitantes.

A continuación se definen las categorías mencionadas.

- Interrelación : Es aquella vinculación que se produce entre las unidades para la ejecución de sus actividades. Ellas pueden ser de los siguientes tipos :
1. ~~Legal~~ <sup>Norma</sup> Normativo : La interrelación se produce ~~porque así lo dispone la ley.~~ *para elaborar o dictar norma*
  2. Planificación : La interrelación se produce para planificar las actividades.
  3. Ejecución : La interrelación se produce para ejecutar las actividades.
  4. Control : La interrelación se produce con el objeto de verificar si lo que se programó se está ejecutando correctamente.
  5. Información : La interrelación se produce, tanto para entregar como para recibir los datos necesarios para la realización de las actividades.
  6. Recursos Materiales : La interrelación se produce para la asignación o intercambio de materiales.
  7. Recursos Humanos : La interrelación se produce para la asignación o intercambio de personal.
  8. Recursos Financieros : La interrelación se produce para la asignación y el movimiento de fuentes y usos de fondos financieros.

#### MODOS DE COORDINACION

Para caracterizar el modo de coordinación utilizado en las interrelaciones definidas en el punto precedente, se han establecido las siguientes categorías de comunicación : formal-escrita, formal-verbal, formal-telefónica, informal - escrita, informal-verbal, e informal-telefónica, las que se han ordenado de mayor a menor grado de formalidades

La diferencia fundamental entre la comunicación formal y la informal consiste en que la primera se efectúa por expresa disposición en reglamentos y manuales y la segunda no está oficializada.

A continuación se definen las categorías señaladas :

1. Comunicación Formal Escrita: Es la que se realiza a través de cualquier tipo de instrumento o documento legal, disposición expresa en normas legales técnicas.
2. Comunicación Formal-Verbal : Es la que se realiza oralmente entre dos o más personas (reunión ) de acuerdo a lo establecido en normas legales o técnicas.
3. Comunicación Formal-Tele- :  
fónica. Es la comunicación formal verbal vía tele-  
fónica.
4. Comunicación Informal-Es - : Es la que se efectuá libremente a través de  
crita algún tipo de documento.
5. Comunicación Informal- : Es la que se efectuá libremente entre dos o  
Verbal más personas (reunión ) en forma oral.
6. Comunicación Informal- : Es la que se efectuá libremente vía telefó-  
Telefónica nica.

#### TIPOS DE FRECUENCIA

Los diferentes tipos de frecuencia sirven para medir la intensidad promedio de las interrelaciones. Se han ordenado de mayor a menor grado de periodicidad. Se agregó la frecuencia ocasional , que no responde al criterio de categorización seguido en los casos anteriores, para recoger la información de las relaciones que se presenta sin ninguna periodicidad.

A continuación sólo se indican las diferentes categorías , por cuanto su definición es obvia :

- |            |               |
|------------|---------------|
| 1. Diaria  | 4. Trimestral |
| 2. Semanal | 5. Anual      |
| 3. Mensual | 6. Ocasional  |

En el punto siguiente se presenta la categorización de las interrelaciones según el tipo, modo y frecuencia.

## 8. CATEGORIZACION DE INTERRELACIONES

---

### Según el tipo

1. Legal-Normativo
2. Planificación
3. Ejecución
4. Control
5. Información
6. Recursos Materiales
7. Recursos Humanos
8. Recursos Financieros

### Según el Modo

1. Formal Escrita
2. Formal Verbal
3. Formal Telefónica
4. Informal Escrita
5. Informal Verbal
6. Informal Telefónica

### Según la Frecuencia

1. Diaria
2. Semanal
3. Mensual
4. Trimestral
5. Anual
6. Ocasional

## VI. INSTRUMENTOS INVESTIGATIVOS

A.- Guía de Entrevista dirigida a Intendentes Regionales.

B.- Guía de Entrevistas dirigida a SEREMIS y Directores de Servicios Regional.

La recopilación de información primaria se realizará a través de las entrevistas señaladas precedentemente, en las tres regiones seleccionadas en la muestra.

Las dos entrevistas se aplicarán en forma personal e individual a los Intendentes Regionales, y a los Secretarios Regionales Ministerial y a los Directores de Servicios Regionales.

Con el fin de recopilar un mínimo de información compatible, en las restantes regiones se ejecutarán dos entrevistas en cada una de ellas, una dirigida al Intendente Regional, utilizando el mismo cuestionario que se adjunta y otra dirigida a los SEREMIS la que aplicará como entrevista grupal utilizando el segundo cuestionario adjunto, en este caso se aplicará la entrevista a través de una orientación global, pero con respuestas individuales.

**CRONOGRAMA DEL DIAGNOSTICO REGIONAL**  
 (Se considera Muestra con 2 Regiones)

ACTIVIDADES	OCTUBRE		NOVIEMBRE				DICIEMBRE		ENERO	
	19	26	2	9	16	5	12	19	26	
1. Discusión y Aprobación del Diseño Regional	▨									
2. Elaboración y preparación del Plan de análisis. Trámites Administrativos.		▨								
3. Encuesta en una Región de la muestra.			▨							
4. Encuesta en la segunda Región de la muestra.				▨						
5. Procesamiento de la información.					▨					
6. Interpretación, análisis e Informe final.						▨				

GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A SEREMIS Y DIRECTORES DE SERVICIOS REGIONALES

1. IDENTIFICACION

1.1. Nombre del Organismo : \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--	--

Dirección : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

1.2. Cargo del Entrevistado : \_\_\_\_\_ Titular   
Suplente   
Subrogante

1.3. Antigüedad en el cargo : 

--	--

 (en caso de menos de un año indicar N° de meses)

Antigüedad en la Institución (años) : 

--	--

 (en caso de menos de un año indicar N° de meses)

1.4. Dependencia Superior (Indicar Organismo) : \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--	--

1.5. Institución a la que pertenece. : \_\_\_\_\_

1.6. Organización interna del Organismo ( Dibujar o adjuntar Organigrama )

2. RECURSOS

2.1. RECURSOS HUMANOS

- Indique el número de funcionarios con que cuenta el Organismo en la Región.

a) Número total de funcionarios : 

--	--

b) Número total de profesionales y Técnicos Universitarios : 

--	--

- Indique si los Recursos Humanos con que cuenta el Organismo en la Región son suficientes o nó ( Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

2.2. RECURSOS FINANCIEROS

- Indique los Recursos Financieros fiscales y propios con que cuenta el Organismo ( Miles de pesos de 1981 ) -----

- Indique si los Recursos Financieros con que cuenta el Organismo en la Región son suficientes o nó ( Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

2.3 RECURSOS MATERIALES

- Indique si los Recursos Materiales ( mobiliario y equipos de oficina , equipo de comunicación , vehículos y local ) con que cuenta el Organismo en la Región son insuficientes o insuficientes para el cumplimiento de sus funciones ( Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

3. FINALIDAD O PROPOSITO GENERAL

3.1. En su opinión cuál es la finalidad del Organismo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. AREA (S) DE ACTIVIDAD

De acuerdo a las actividades que desarrolla su Organismo interesa conocer el Sector o Subsector en que participa.

4.1. En base a la lista adjunta indique la o las área(s) de actividad (o si corresponde el o los sistemas de apoyo ) en que participa su Organismo ( Mostrar tarjeta N° 1 ) \*

1. \_\_\_\_\_   3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_   4. \_\_\_\_\_

\* DEFINICIONES :

- Area de Actividad : Sector o Subsector de actividades interrelacionados en que actúan dos o más unidades de la Administración Pública a fin de entregar un bien o servicio final a la comunidad .
- Sistema Administrativo de Apoyo : Conjunto de unidades interrelacionadas cuya finalidad principal es proveer el apoyo necesario a las áreas de actividad.

5. ACTIVIDADES

Dentro de cada área de actividad interesa conocer las actividades que desarrolla el Organismo.

5.1. Indique para cada área de actividad mencionada las tres (3) principales actividades que realiza y especifique. (\*)

1. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

2. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

3. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

5.2. Existe alguna unidad específica mente encargada de cada una de estas actividades.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

5.3. Identifique el resultado concreto (bien o servicio), para cada una de las actividades señaladas.

1. 

--

2. 

--

3. 

--

5.4. Identifique para cada una de las actividades, cual es el usuario principal que recibe el bien o servicio resultante. (Incluir sólo uno)

(\*) NOTA : En el caso que el Organismo participe, en dos o más áreas de actividad, sólo indicar la principal actividad, anotando el código de " Área de Actividad " correspondiente.

- La misma Unidad = 1
- Otra Unidad de la Administración Pública =2
- Comunidad =3

6. PROBLEMÁTICA DE LAS ACTIVIDADES

Con el fin de elaborar el diagnóstico , interesa conocer los principales problemas que enfrenta el Organismo, en el desarrollo de sus actividades.

6.1. Identifique para cada una a las actividades el principal problema o factor que obstaculiza su realización.

1. 

--	--

\_\_\_\_\_

2. 

--	--

\_\_\_\_\_

3. 

--	--

\_\_\_\_\_

6.2. Identifique el Organismo(interno o externo) donde se origina el problema.

1. 

--	--	--	--

\_\_\_\_\_

2. 

--	--	--	--

\_\_\_\_\_

3. 

--	--	--	--

\_\_\_\_\_

6.3. En qué grado afecta el problema en el cumplimiento de cada una de las actividades.

Alto= 1 Medio=2  
Bajo= 3

1. 

--

1. \_\_\_\_\_

2. 

--

2. \_\_\_\_\_

3. 

--

3. \_\_\_\_\_

7. FACTORES FACILITANTES DE LAS ACTIVIDADES

Igualmente interesa conocer los factores positivos que facilitan la realización de las actividades del Organismo.

7.1. Identifique para cada una de las actividades el principal factor que facilita su realización.

7.2. En que grado el factor mencionado facilita el cumplimiento de las actividades.

ALTO = 1    MEDIO = 2    BAJO = 3

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.

2.

3.

8. INTERRELACIONES

Con el fin de poder estudiar la coordinación de este Organismo con otros, interesa conocer las interrelaciones que tiene para el cumplimiento de sus actividades.

<p>8.1. Para cada área o áreas de actividad señalada, nombre el o los principal(es) Organismos con que se relaciona o coordina. (*)</p>	<p>8.2. Señale cuál es el tipo principal de cada una de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N° 2)</p> <p>1. Normas 2. Planificación 3. Ejecución 4. Control</p> <p>5. Información 6. Rec. Materia. 7. Rec. Humanos 8. Rec. Financ.</p>	<p>8.3. Indique cuál es el modo o forma principal de coordinación (Mostrar tarjeta N° 3)</p> <p>1. Formal Escrita - 4. Inf. Escrita 2. Formal Verbal - 5. Inf. Verbal 3. Formal Telef. - 6. Inf. Telef.</p>	<p>8.4. Indique cuál es la frecuencia de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N° 4)</p> <p>1. Diaria 2. Semanal 3. Mensual 4. Trimestral 5. Anual 6. Ocasional (Indicar período)</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) Indicar en primer lugar las interrelaciones con el nivel regional y posteriormente con el nivel central y local.

9. PROBLEMÁTICA DE LAS INTERRELACIONES

Er el contexto de las interrelaciones interesa conocer los problemas que las afectan

9.1. Identifique para cada una de las interrelaciones el principal problema que obstaculiza su cumplimiento.

9.2. Identifique el Organismo donde se origina el problema.

9.3. En que grado afecta el problema a las interrelaciones .

9.4. Indique una sugerencia que permita superar el problema que afecta a cada una de las interrelaciones.

Alto= 1 Medio= 2  
Bajo =3

_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	_____
_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	_____
_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	_____
_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	_____
_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						_____	_____

## 10. FACTORES FACILITANTES DE LAS INTERRELACIONES

En el contexto de las interrelaciones interesa conocer los factores que facilitan éstas.

10.1. Identifique para cada una de las interrelaciones el principal factor que facilita su realización. En que grado el factor facilita cada una de las interrelaciones.

Alto= 1 Medio = 2 Bajo= 3

1.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
2.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
4.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
5.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
6.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
7.	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

11. INFORMACION ADICIONAL

11.1. ¿Considera UD. que las atribuciones que han sido delegadas para su sector del nivel central al regional son suficientes (fundamentar) ?

---

---

---

11.2. ¿Cómo considera UD. el funcionamiento del CODERE ?

<input type="checkbox"/>	Adecuado	<input type="checkbox"/>	Termino Medio	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------	--------------------------

11.3. ¿Cómo considera UD. el funcionamiento de la Comisión Sectorial de su área ?

<input type="checkbox"/>	<u>Adecuado</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Termino Medio</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Inadecuado</u>	<input type="checkbox"/>	<u>No existe</u>
--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------

11.4. Tiene UD. algún comentario adicional sobre los temas abordados en la entrevista.

---

---

---

---

---

---

**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A INTENDENTES REGIONALES**

**1. IDENTIFICACION**

--	--	--	--	--	--	--	--

1.1. Nombre del Organismo : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

1.2. Cargo del Entrevistado : \_\_\_\_\_ Titular

Suplente

Subrogante

1.3. Antigüedad en el cargo :   (en caso de menos de un año indicar N° de meses)

Antigüedad en la Institución (años) :   (en caso de menos de un año indicar N° de meses)

1.4. Dependencia Superior (Indicar Organismo) : \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--	--	--	--

1.5. Institución a la que pertenece. : \_\_\_\_\_

1.6. Organización interna del Organismo ( Dibujar o adjuntar Organigrama )

2. RECURSOS

2.1. RECURSOS HUMANOS

- Indique el número de funcionarios con que cuenta el Organismo en la Región.

a) Número total de funcionarios : 

--	--

b) Número total de profesionales y Técnicos Universitarios : 

--	--

- Indique si los Recursos Humanos con que cuenta el Organismo en la Región son suficientes o no ( Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

2.2. RECURSOS FINANCIEROS

- Indique los Recursos Financieros fiscales y propios con que cuenta el Organismo ( Miles de pesos de 1981 ) -----

- Indique si los Recursos Financieros con que cuenta el Organismo en la Región son suficientes o no ( Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

2.3 RECURSOS MATERIALES

- Indique si los Recursos Materiales (mobiliario y equipos de oficina , equipo de comunicación , vehículos y local ) con que cuenta el Organismo en la Región son insuficientes o insuficientes para el cumplimiento de sus funciones (Marque con X donde corresponda )

Suficiente  Insuficiente

3. FINALIDAD O PROPOSITO GENERAL

3.1. En su opinión cuál es la finalidad del Organismo.

---



---



---



---

4. AREA (S) DE ACTIVIDAD

De acuerdo a las actividades que desarrolla su Organismo interesa conocer el Sector o Subsector en que participa.

4.1. En base a la lista adjunta indique la o las área(s) de actividad (o si corresponde el o los sistemas de apoyo ) en que participa su Organismo ( Mostrar tarjeta N° 1) \*

1. \_\_\_\_\_   3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_   4. \_\_\_\_\_

\* DEFINICIONES :

- Area de Actividad : Sector o Subsector de actividades interrelacionados en que actúan dos o más unidades de la Administración Pública a fin de entregar un bien o servicio final a la comunidad .
- Sistema Administrativo de Apoyo : Conjunto de unidades interrelacionadas cuya finalidad principal es proveer el apoyo necesario a las áreas de actividad.

5. ACTIVIDADES

Dentro de cada área de actividad interesa conocer las actividades que desarrolla el Organismo.

5.1. Indique para cada área de actividad mencionada las tres (3) principales actividades que realiza y especifique. (\*)

1. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

2. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

3. \_\_\_\_\_ 

--	--	--

5.2. Existe alguna unidad específica mente encargada de cada una de estas actividades.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

5.3. Identifique el resultado concreto (bien o servicio) , para cada una de las actividades señaladas.

1. 

--

2. 

--

3. 

--

5.4. Identifique para cada una de las actividades, cual es el usuario principal que recibe el bien o servicio resultante. (Indicar sólo uno)

(\*)

NOTA : En el caso que el Organismo participe, en dos o más áreas de actividad, sólo indicar la principal actividad, anotando el código de " Area de Actividad " correspondiente.

- La misma Unidad = 1
- Otra Unidad de la Administración Pública =2
- Comunidad =3

6. PROBLEMATICA DE LAS ACTIVIDADES

Con el fin de elaborar el diagnóstico , interesa conocer los principales problemas que enfrenta el Organismo, en el desarrollo de sus actividades.

6.1. Identifique para cada una a las actividades el principal problema o factor que obstaculiza su realización. 6.2. Identifique el Organismo(interno o externo) donde se origina el problema. 6.3. En que grado afecta el cumplimiento de cada una de las actividades. 6.4. Indique una sugerencia que permita superar el problema o factor que afecta a cada una de las actividades mencionadas.

Alto= 1 Medio=2 Bajo= 3

<p>1. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>1. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>2. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>3. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				<p>3. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

7. FACTORES FACILITANTES DE LAS ACTIVIDADES

Igualmente interesa conocer los factores positivos que facilitan la realización de las actividades del Organismo.

7.1. Identifique para cada una de las actividades el principal factor que facilita su realización.

7.2. En que grado el factor mencionado facilita el cumplimiento de las actividades.

ALTO = 1    MEDIO = 2    BAJO = 3

1. \_\_\_\_\_

1.

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

**8. INTERRELACIONES**

Con el fin de poder estudiar la coordinación de este Organismo con otros, interesa conocer las interrelaciones que tiene para el cumplimiento de sus actividades.

8.1. Para cada área o áreas de actividad señalada, nombre el o los principales Organismos con que se relaciona o coordina. (\*)

8.2. Señale cuál es el tipo principal de cada una de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N°2)

8.3. Indique cuál es el modo o forma principal de coordinación (Mostrar tarjeta N° 3)

8.4. Indique cuál es la frecuencia de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N° 4)

1. Normas 2. Planificación 3. Ejecución 4. Control  
 5. Información 6. Rec. Materia. 7. Rec. Humanos 8. Rec. Financ.

1. Formal Escrita - 4. Inf. Escrita  
 2. Formal Verbal - 5. Inf. Verbal  
 3. Formal Telef. - 6. Inf. Telef.

1. Diaria 2. Semanal 3. Mensual  
 4. Trimestral 5. Anual 6. Ocasional  
 (Indicar período)


(\*) Indicar en primer lugar las interrelaciones con el nivel regional y posteriormente con el nivel central y local.

**8. INTERRELACIONES**

Con el fin de poder estudiar la coordinación de este Organismo con otros, interesa conocer las interrelaciones que tiene para el cumplimiento de sus actividades.

8.1. Para cada área o áreas de actividad señalada, nombre el o lo(s) principal(es) Organismos con que se relaciona o coordina. (\*)

8.2. Señale cuál es el tipo principal de cada una de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N°2)

1. Normas                      5. Información  
 2. Planificación            6. Rec. Materia.  
 3. Ejecución                7. Rec. Humanos  
 4. Control                   8. Rec. Financ.

8.3. Indique cuál es el modo o forma principal de coordinación (Mostrar tarjeta N° 3)

1. Formal Escrita-4. Inf. Escrita  
 2. Formal Verbal -5. Inf. Verbal  
 3. Formal Telef. -6. Inf. Telef.

8.4. Indique cuál es la frecuencia de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N° 4)

1. Diaria                      4. Trimestral  
 2. Semanal                   5. Anual  
 3. Mensual                   6. Ocasional (Indicar período)

_____	<input type="checkbox"/>

(\*) Indicar en primer lugar las interrelaciones con el nivel regional y posteriormente con el nivel central y local.

**8. INTERRELACIONES**

Con el fin de poder estudiar la coordinación de este Organismo con otros, interesa conocer las interrelaciones que tiene para el cumplimiento de sus actividades.

8.1. Para cada área o áreas de actividad señalada, nombre el o lo(s) principal(es) Organismos con que se relaciona o coordina. (\*)

8.2. Señale cuál es el tipo principal de cada una de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N°2)

8.3. Indique cuál es el modo o forma principal de coordinación (Mostrar tarjeta N° 3)

8.4. Indique cuál es la frecuencia de estas interrelaciones (Mostrar tarjeta N° 4)

- 1. Normas
- 2. Planificación
- 3. Ejecución
- 4. Control
- 5. Información
- 6. Rec. Materia.
- 7. Rec. Humanos
- 8. Rec. Financ.

- 1. Formal Escrita
- 2. Formal Verbal
- 3. Formal Telef.
- 4. Inf. Escrita
- 5. Inf. Verbal
- 6. Inf. Telef.

- 1. Diaria
- 2. Semanal
- 3. Mensual
- 4. Trimestral
- 5. Anual
- 6. Ocasional

_____	<input type="checkbox"/>

(\*) Indicar en primer lugar las interrelaciones con el nivel regional y posteriormente con el nivel central y local.





9. PROBLEMATICA DE LAS INTERRELACIONES

Er el contexto de las interrelaciones interesa conocer los problemas que las afectan

9.1. Identifique para cada una de las interrelaciones el principal problema que obstaculiza su cumplimiento.

9.2. Identifique el Organismo donde se origina el problema.

9.3. En que grado afecta el problema a las interrelaciones .

Indique una sugerencia que permita superar el problema que afecta a cada una de las interrelaciones.

Alto= 1 Medio= 2  
Bajo =3

<hr/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div></div> <hr/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div></div> <hr/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div></div> <hr/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div></div> <hr/>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div><div style="width: 15px; height: 15px;"></div></div> <hr/>
---	---	---	---	---	---

**10. FACTORES FACILITANTES DE LAS INTERRELACIONES**

En el contexto de las interrelaciones interesa conocer los factores que facilitan éstas.

10.1. Identifique para cada una de las interrelaciones el principal factor que facilita su realización. 10.2. En que grado el factor facilita cada una de las interrelaciones.

Alto= 1 Medio = 2 Bajo= 3

1. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
2. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
4. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
5. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
6. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
7. _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

11. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS REGIONALES

11.1. ¿Cómo caracteriza US. el funcionamiento de las SEREMIS ?

SEREMI	¿Ejecuta políticas regionales y coordina los Servicios de su Sector ?			¿Propone programa anual del Sector e informa sobre cumplimiento ?			¿Preside Comisiones Sectoriales ?			¿Estudia y Coordina con los Directores Reg. planes de desarrollo Sectorial. ?			Otras (especifique)			Evaluación Global del funcionamiento.		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Economía																		
Hacienda																		
Minería																		
Agricultura																		
Salud																		
Educación																		
Vivienda																		
Justicia																		
Obras Públicas.																		
Transportes																		
B.Nacionales																		
Trabajo																		
Secretaría General.																		
Otros (Indicar)																		

A = Adecuadamente  
 B = Término Medio  
 C = Inadecuadamente

- 11.2. ¿Como caracterizaría US. el funcionamiento de la SERPLAC ?
- ¿Sirve de Secretaría Técnica permanente al Intendente Regional ?
- ¿Prepara políticas, planes y programas de desarrollo regional ?
- ¿Efectuó análisis permanente de la situación socio-económica regional y hace las evaluaciones correspondientes ?
- ¿Ha participado en la elaboración de estudios sobre los problemas de la Administración Pública a nivel Regional ?
- ¿Cómo caracteriza US. el funcionamiento global de la SERPLAC ?
- 11.3. ¿Cómo caracteriza US. el funcionamiento de la Contraloría Regional ?
- 11.4. ¿Cómo caracteriza US. el funcionamiento del Banco Central en la Región (Contestar sólo si existe) ?

Adecuadamente

Término Medio

Inadecuadamente

Adecuadamente

Término Medio

Inadecuadamente

Adecuadamente

Termino Medio

Inadecua-  
mente

No la rea-  
liza

Adecuadamente

Termino Medio

Inadecua-  
mente

No la rea-  
liza

Adecuadamente

Término Medio

Inadecuadamente

Adecuadamente

Término Medio

Inadecuadamente

Adecuadamente

Término Medio

Inadecuadamente

11.5. Indicar si existe otro u otros Organismos de carácter público importante para el desarrollo de las actividades regionales y calificar su funcionamiento.

<u>Organismo</u>	<u>Adecuada</u> <u>mente</u>	<u>Término</u> <u>Medio</u>	<u>Inadecuada</u> <u>mente</u>
-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.6. Funcionamiento del CODERE

¿Cómo caracteriza US. el funcionamiento del CODERE ?

-¿Ejerce las actividades de asesoría al Intendente Regional ?

Adecuadamente	<input type="checkbox"/>	Término Medio	<input type="checkbox"/>	Inadecuadamente	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

-¿Participa en la aprobación del Plan de Desarrollo Regional ?

Adecuadamente	<input type="checkbox"/>	Término Medio	<input type="checkbox"/>	Inadecuadamente	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

-¿Participa en la aprobación del Presupuesto del FNDR ?

Adecuadamente	<input type="checkbox"/>	Término Medio	<input type="checkbox"/>	Inadecuadamente	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

-¿Cómo caracterizaría US. la participación de los miembros del CODERE ?

Activo	<input type="checkbox"/>	Término Medio	<input type="checkbox"/>	Pasivo	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------	--------------------------

-¿Cómo caracterizaría US. el funcionamiento Global del CODERE ?

Adecuadamente	<input type="checkbox"/>	Término Medio	<input type="checkbox"/>	Inadecuadamente	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

**12. RESULTADOS DE LA REGIONALIZACION**

-Indique de acuerdo a su criterio cuales son los principales logros o resultados concretos en términos de Desarrollo Regional obtenidos a través de instrumentos y medidas de administración Regional.

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

**13. INFORMACION ADICIONAL**

13.1. ¿Considera US. que las atribuciones que le han sido delegadas desde el nivel central al regional son suficientes (fundamentar)?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

13.2. ¿ Tiene US. algún comentario adicional sobre los temas abordados ?

---

---

---

---

---

---

---

---

HOJA CONTROL

- Nombre del Organismo \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Dirección \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Teléfono \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Organismo \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Cargo del Entrevistado \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Nombre del Entrevistado \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Duración \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Receptividad \_\_\_\_\_ : Buena  Regular  Mala
- Datos que falta \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Comentarios \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Nombre del Entrevistador \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ REVISOR \_\_\_\_\_