



MAT.: APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL BIOBÍO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1281

Concepción, 02 de julio de 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno Regional y Administración Local; en la Ley N° 21.073, que regula la elección de gobernadores regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales; en la Ley N° 21.074 sobre fortalecimiento de la regionalización del país; en la Ley N° 20.990, que dispone la elección popular del órgano ejecutivo del gobierno regional; las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16, de 2020, respectivamente, ambas de la Contraloría General de la República, y que tratan del trámite de Toma de Razón; El Decreto Supremo N° 557, de 20 de noviembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;

CONSIDERANDO:

1.- Que, conforme lo indican los artículos 115 bis y 116 de la Constitución Política de la República, en cada región y provincia existirá una Delegación Presidencia Regional y una Delegación Presidencial Provincial, a cargo de un Delegado Presidencial Regional o Provincial, el que ejercerá las funciones y atribuciones del Presidente de la República en la región o provincia, respectivamente. Dicha norma contempla, además, que, en la provincia de asiento de la capital regional, el Delegado Presidencial Regional ejercerá las funciones y atribuciones del Delegado Presidencial Provincial.

2.- Que el Servicio de Gobierno Interior, dependiente de la Subsecretaría del Interior, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la entidad gubernamental encargada de orientar y asesorar al Presidente de la República en el ejercicio del gobierno interior. Para estos efectos, el Servicio se encuentra desconcentrado actualmente en 16 Intendencias, 55 Gobernaciones Provinciales y una Delegación Provincial en la Región Metropolitana, cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente/a en sus respectivas regiones y provincias.

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio está encargado de trabajar bajo el principio de un Estado cercano e inteligente al servicio de las personas, a través de la ejecución de diversos programas a lo largo del territorio nacional, resguardando la prestación oportuna de servicios públicos, en atención a las necesidades y urgencias particulares de cada región y/o provincia. El Servicio de Gobierno Interior, mediante el trabajo diario de sus funcionarios, funcionarias y asesores (as), proporciona y coordina la plataforma política, administrativa y de gestión para que sus autoridades regionales y provinciales puedan ejercer a cabalidad dicha

representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, poniendo al servicio de las personas los bienes, servicios y prestaciones públicas.

3.- Que, el pasado 14 de mayo de 2021, a través de Resolución Exenta N° 2277, el señor Subsecretario del Interior, aprobó la organización interna de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales. En base a lo anterior, el pasado 11 de junio de 2021, mediante Resolución Exenta N° 1.155, de esta Intendencia Regional, se aprobó la organización interna para la respectiva región, tomando como base la estructura aprobada en la citada Resolución Exenta N° 2277, de 2021, adecuando la organización interna del servicio a las necesidades específicas de la región, a fin de satisfacer eficientemente las necesidades públicas de la población en forma continua y permanente.

4.- Que, el artículo 5° de la ley N° 18.575 prescribe que las autoridades funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. Señala en su inciso segundo que los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.

Refuerza lo anterior, lo señalado en el artículo 11° de la ley Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, al establecer que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia. Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

5.- Que, en atención a la entrada en vigencia de las Delegaciones Presidenciales Regionales el próximo 14 de julio de 2021 corresponde aprobar manual de organización y funciones de la Delegación Presidencial Regional del Biobío.

6.- Que este Intendente regional cuenta con facultades para adoptar una decisión como la de la especie, la que incide en razones de mérito, oportunidad y conveniencia para los fines del servicio:

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE**, el Manual de Organización y Funciones de la Delegación Presidencial Regional del Biobío cuyo texto es el siguiente:

ÍNDICE

Delegado/a Presidencial Regional	6
Asistente Delegado/a Presidencial Regional	9
GABINETE	10
Jefe/a de Gabinete	11
Gestor/a Provincial	12
Asesor/a de Gabinete	13

Colaborador/a Administrativo de Gabinete	14
Mayordomo	15
AUDITORÍA INTERNA	16
Auditor/a Interno	17
ASESORÍA COMUNICACIONAL	18
Coordinador/a Comunicacional	19
Periodista	20
DEPARTAMENTO SOCIAL	21
Jefatura/Encargado (a) Departamento Social	22
UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL	
Coordinador/a Unidad de Acción Social	24
Asistente Social	26
UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS	
Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios	27
DEPARTAMENTO JURÍDICO	28
Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico	29
UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL	
Coordinador/a Unidad Administrativo Penal	31
UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN	
Personal de Atención de Público	32
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	33
Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas	34
UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN	
Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión	35
Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional	
Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional	36
Oficina de Informática y Transformación Digital	
Profesional Oficina Informática y Transformación Digital	37
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	

Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios	38
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ACTIVO FIJO	
Profesional Unidad de Adquisiciones y Activo Fijo	39
Oficina de Infraestructura y Servicios Generales	
Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales	41
Prevencionista de Riesgos	42
Conductor/a	43
Oficina de Partes, Archivos y OIRS	
Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS	44
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA	
Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera	46
Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria	
Profesional/Técnico Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria	47
Oficina de Contabilidad General	
Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General	48
Oficina de Tesorería	
Profesional/Técnico Oficina de Tesorería	49
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS	
Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas	50
Oficina de Gestión y Orientación Administrativa	
Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa	52
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL	53
Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial	54
UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL	
Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial	56

UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y MUNICIPIOS

Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios 57

UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación Ciudadana 58

UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERRITORIALES

Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 59

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL 60

Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial 61

UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinador/a Unidad de Emergencias y Seguridad Pública 62

Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes

Coordinador/a Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes 63

Oficina de Contingencias y Análisis de datos

Coordinador/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos 64

PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN TERRITORIAL

Coordinador CTA 65

Coordinador/a GET 66

Gestor/a Territorial 67

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

Delegado/a Presidencial Regional

Nombre del cargo	Delegado/a Presidencial Regional
Dependencia	Representante designado/a por el Presidente de la República

Funciones del cargo:

Al Delegado/a le corresponderá, en su calidad de representante natural e inmediato del Presidente de la República en la Región ejercer las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las tareas de Gobierno Interior en la Región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparta el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Velar porque en el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes.
3. Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente/a de la República sobre el cumplimiento de las funciones del Gobierno Interior de la Región, como asimismo sobre el desempeño de los Delegados/as Presidenciales Provinciales y demás Jefes/as Regionales de los organismos públicos que funcionen en ella.
5. Dar cuenta, en forma reservada, al Presidente/a de la República, para efectos de lo dispuesto en el artículo N°32 de la Constitución Política de la República, de las faltas que notare en la conducta Ministerial de los Jueces y demás empleados del Poder Judicial.
6. Conocer y resolver los recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas por los Delegados/as Presidenciales Provinciales en materias de su competencia.
7. Aplicar administrativamente las disposiciones de la ley de Extranjería, pudiendo disponer la expulsión de los Extranjeros del territorio nacional, en los casos y con arreglo a las normas previstas en ella.
8. Efectuar denuncias o presentar requerimientos a los Tribunales de Justicia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
9. Representar extrajudicialmente al Estado en la región para la realización de los actos y la celebración de los contratos que queden comprendidos en la esfera de la competencia.

10. Ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio.

11. Proponer al Presidente/a de la República una terna para la designación de los Secretarios/as Regionales Ministeriales.

12. Proponer al Presidente/a de la República, en forma reservada, con información al ministro del ramo, la remoción de los secretarios regionales ministeriales. En la misma forma, podrá proponer al Ministro respectivo o Jefe superior del servicio, en su caso, la remoción de los jefes regionales de los organismos públicos que funcionen en la región, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.

Asimismo, el ministro del ramo o el Jefe superior del servicio correspondiente informará al Delegado/a Presidencial Regional antes de proponer al Presidente/a de la República la remoción de dichos funcionarios.

13. Hacer presente a la autoridad administrativa competente del nivel central, con la debida oportunidad, las necesidades de la región.

14. Adoptar las medidas necesarias para la adecuada administración de los complejos fronterizos establecidos o que se establezcan en la región, en coordinación con los servicios nacionales respectivos.

15. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.

16. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

17. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información y coordinación presentadas por la División de Gobierno Interior.

18. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y las atribuciones que el Presidente de la República le delegue, incluida la de otorgar personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones que se propongan desarrollar actividades en el ámbito de la región, ejerciendo al efecto las facultades que señalan los artículos 546, 548, 561, 562 del Código Civil.

Esta autoridad regional podrá delegar en la figura de los Delegados/as Presidenciales Provinciales determinadas atribuciones, no pudiendo ejercer la competencia delegada sin revocar previamente la delegación.

Por otra parte, en la provincia asiento de la capital regional, el Delegado/a Presidencial Regional ejercerá además las siguientes funciones y atribuciones correspondientes al Delegado/a Presidencial Provincial:

1. Autorizar reuniones en plazas, calles y demás lugares de uso público, en conformidad con las normas vigentes. Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a Carabineros de Chile.

2. Velar por el buen uso de la Bandera Nacional establecido en la ley sobre uso o izamiento de la Bandera Nacional y en su reglamento, y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que autorice la ley.
3. Autorizar la circulación de los vehículos de los servicios públicos creados por ley fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de la función administrativa, así como la excepción de uso de disco fiscal, en conformidad con las normas vigentes.
4. Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el Delegado Presidencial Regional velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.
5. Supervisar los programas y proyectos de desarrollo que los servicios públicos creados por ley efectúen en la provincia, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.
6. Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial.
7. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Asistente Delegado/a Presidencial Regional

Nombre del cargo	Asistente Delegado/a Presidencial Regional
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por el Delegado/a Presidencial Regional.
2. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Delegado/a Presidencial Regional.
3. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
4. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación.
5. Agendar reuniones de la autoridad con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
6. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros.
7. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
8. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.

GABINETE

Dependiente de la Delegación Presidencial Regional, el Gabinete corresponde a la entidad a cargo de proporcionar asesoría y apoyo directo e inmediato a la autoridad regional respectiva, coordinando a los Departamentos, Unidades y Oficinas internas en los procesos de implementación política, técnica y administrativa de los lineamientos y procesos institucionales; y actuando como órgano de enlace entre el Delegado/a Presidencial Regional con el Servicio de Gobierno Interior y otras Instituciones.

Este organismo interno de carácter asesor está constituido por el Jefe/a de Gabinete, un Gestor/a Provincial, Asesor o Asesora de Gabinete y su respectiva colaboración administrativa.

JEFE/A DE GABINETE

Nombre del cargo	Jefe/a de Gabinete
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Apoyar y asesorar la gestión del Delegado/a Presidencial Regional, coordinando y ejecutando eficientemente los programas y políticas públicas del gobierno.
2. Coordinar la labor operativa y administrativa que se desarrolla en los distintos Departamentos de la Delegación Presidencial Regional.
3. Asesorar e informar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional respecto a temáticas de índole regional que sean estratégicas para su gestión.
4. Mantener un control acucioso de la agenda de trabajo del Delegado/a, y hacer el seguimiento respectivo a los compromisos adoptados.
5. Establecer y coordinar canales de comunicación continua con Autoridades Regionales, Provinciales, y otras Instituciones tanto públicas como privadas.
6. Colaborar de forma inmediata con el Delegado/a Presidencial en la gestión, coordinación y promoción en la región de proyectos, programas y políticas instruidos por la División de Gobierno Interior.
7. Planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la región, de acuerdo con las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional.
8. Realizar seguimiento a las reuniones que sostenga el Delegado/a en el marco de la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), y participar en reuniones, audiencias, y otras instancias de similar naturaleza, resguardando la correcta administración del sistema de solicitud de audiencias en el marco de la misma normativa.
9. Representar al Delegado/a en mesas de trabajo definidas por la autoridad regional.
10. Coordinar las reuniones del Gabinete Regional, y de las mesas y comités que se creen y funcionen en el marco de la gestión regional.
11. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

GESTOR PROVINCIAL

Nombre del cargo	Gestor/a Provincial
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Colaborar y prestar asesoría al Delegado/a Presidencial Regional en el ejercicio de las funciones y atribuciones que son propias del Delegado/a Presidencial Provincial, en la provincia en donde se asienta la capital de la región, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°21.073 - que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales -.
2. Establecer canales de comunicación y mecanismos de coordinación directos y permanentes con las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la Región, para efectos de colaborar en el cumplimiento estricto de las funciones y atribuciones delegadas en dichas entidades provinciales.
3. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional de acuerdo a las instrucciones del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y metas de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional.
5. Realizar recomendaciones y observaciones sobre los procesos internos de la Delegación, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Institución.
6. Realizar labores de articulación y coordinación de los equipos de trabajo de los Departamentos y Unidades de la Delegación, y participar junto al Coordinador/a de Gestión de Personas en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
7. Coordinar las reuniones que se realicen entre los funcionario/as de la Delegación Presidencial Regional y el Delegado/a.
8. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información para el cumplimiento de instrucciones, circulares o recomendaciones presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

ASESOR DE GABINETE

Nombre del cargo	Asesor/a de Gabinete
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Apoyar las gestiones de control y de seguimiento de la agenda, documentación, y de los compromisos de trabajo del Delegado/a Presidencial Regional.
2. Ejercer de soporte en la redacción de minutas para reuniones, levantamiento de actas, en la elaboración y generación de respuestas a Oficios Ordinarios, Memos, Circulares, y demás documentos de trabajo de la Institución, según la instrucción del Delegado/a Presidencial Regional y/o del Jefe/a de Gabinete.
3. Apoyar y asesorar en la coordinación y promoción en la región de los proyectos, programas y políticas instruidas por la División de Gobierno Interior.
4. Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la región, de acuerdo con las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional
5. Realizar y apoyar visitas al territorio de la región en el marco de la gestión del Delegado/a Presidencial Regional.
6. Brindar apoyo en la organización y coordinación de actos y ceremonias oficiales, reuniones de trabajo, y eventos propios del cargo del Delegado/a Presidencial Regional.
7. Apoyar a la autoridad regional en la generación de reportes a la División de Gobierno Interior.
8. Apoyar a la Delegaciones Presidenciales Provinciales en el cumplimiento de sus funciones.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO GABINETE

Nombre del cargo	Colaborador/a Administrativo de Gabinete
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Gabinete.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura de Gabinete.
3. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Jefe/a de Gabinete.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación, en materias vinculadas a las funciones de Gabinete.
6. Agendar reuniones de su Jefatura con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
7. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros requerimientos de similar naturaleza para funcionarias(as) y asesores (as) de Gabinete.
8. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
9. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Gabinete.
10. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

MAYORDOMO

Nombre del cargo	Mayordomo
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1° Abrir y cerrar las dependencias, encender diariamente luces y calefacción; retiro de diarios y reparto; llenar calentadores de agua diariamente.

2° Recibir y atender a autoridades; atención en el ingreso a personas usuarias; atender reuniones de trabajo y protocolares del Delegado Presidencial Regional; almuerzos, coffee, otras.

3° Mantener a resguardo llaves de todas las puertas de oficinas y dependencias de la Delegación Presidencial Regional.

4° Solicitar reparaciones, eléctricas, gasfitería, pintura, vidrios; coordinar sanitización de oficinas; reposición de insumos en baños: confort, toalla de mano, jabón. Hacer cotizaciones para adjuntar a pedido interno respecto de estas materias.

5° Brindar apoyo en la organización y coordinación de actos y ceremonias oficiales, reuniones de trabajo, y eventos propios del Delegado/a Presidencial Regional.

6° Coordinar con el encargo de infraestructura y servicios generales las mantenciones y reparaciones periódicas que requieran las dependencias de la Delegación Presidencial Regional.

7° Recibir y revisar pedidos relativos a materiales de escritorio e ingresarlos a bodega; revisar facturas/guías de despacho para su visto bueno al momento de su recepción.

8° En general, realizar todas aquellas funciones propias e inherentes a la función de mayordomo y que permitan el correcto funcionamiento de la Delegación Presidencial Regional y sus dependencias.

9° Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional y/o el Jefe de Gabinete le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia

AUDITORÍA INTERNA

Como repartición independiente dentro de la estructura de la Delegación Presidencial Regional, el área de Auditoría Interna se encarga de desarrollar una actividad permanente y objetiva de aseguramiento, consulta y control de la operación interna de la Delegación, implementando un sistema de gestión que contribuya al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa legal vigente y de forma coordinada con otros organismos auditores del Ministerio y la Administración del Estado.

AUDITOR/A INTERNO

Nombre del cargo	Auditor/a Interno
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Elaborar, implementar, supervisar y dirigir el sistema de control y auditoría interna de la Delegación Presidencial Regional, en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría del Interior y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
2. Generar y difundir el plan y un sistema de control y auditoría interna, que permita mejorar la gestión integral, de riesgos y operaciones internas de la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir y ejecutar la operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Delegación Presidencial Regional y efectuar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la Autoridad y remitidos desde la Delegación.
4. Proveer de soporte y asistencia técnica en materia de auditoría a las Delegaciones Presidenciales Provinciales del Territorio de jurisdicción.
5. Evaluar y revisar de manera continua los controles internos establecidos por la Administración y recomendar medidas que signifiquen una mejora.
6. Verificar la correcta operación y uso de los sistemas de información aplicados en la Delegación Presidencial Regional.
7. Resguardar la correcta alineación y coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna y las establecidas por autoridad presidencial y ministerial, así como también del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
8. Proveer y responder oportunamente a los requerimientos de información emanados desde la Subsecretaría del Interior en materias de auditoría.
9. Gestionar y coordinar el análisis, levantamiento, actualización y tratamiento anual de la matriz de riesgo, en coordinación con el Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión, realizando el seguimiento sobre el estado de situación del plan de tratamiento de riesgos respectivo, y solicitando reportes a las Unidades internas para dicho fin.
10. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

ASESORÍA COMUNICACIONAL

Equipo asesor dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de diseñar, dirigir e implementar la política comunicacional del Servicio de Gobierno Interior en la entidad regional correspondiente y asesorar a la autoridad regional en su desempeño comunicacional; desarrollando estrategias e iniciativas de difusión e información por canales de comunicación diversos respecto del quehacer de la Delegación entre los distintos actores de la sociedad, en coordinación con otros organismos comunicacionales del Ministerio y la Administración del Estado.

COORDINADOR/A COMUNICACIONAL

Nombre del cargo	Coordinador/a Comunicacional
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Coordinar y alinear la política comunicacional de la Delegación Presidencial Regional con las acciones y lineamientos comunicacionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a su desempeño comunicacional y realización de vocerías, entrevistas a medios de comunicación y en todas las actividades comunicacionales en las cuales participe.
3. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, a través de la elaboración de notas y gestión de prensa con medios locales y nacionales, buscando posicionar en la ciudadanía y medios de comunicación los avances presidenciales junto a la figura del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional en el manejo de conflictos, elaborando planes comunicacionales que permitirán prever, anticipar y/o afrontar diversas contingencias.
5. Coordinar la gestión de medios, y la producción, revisión, recopilación y distribución de material audiovisual para medios de comunicación internos y externos.
6. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicacional interna y externa del Programa Comité Técnico Asesor y Gobierno en Terreno
7. Generar coordinaciones comunicacionales a nivel intersectorial para la difusión de actividades del Gobierno en la región.
8. Planificar, realizar y difundir conferencias de prensa, reuniones informativas, encuentros informales con directores de medios, visitas a terreno y puntos de prensa.
9. Revisar y verificar la adecuada elaboración de los contenidos gráficos realizados por la Delegación.
10. Dirigir y resguardar la correcta administración y actualización de las redes sociales de la Delegación Presidencial Regional, procurando una efectiva gestión de las comunidades existentes.
11. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

PERIODISTA

Nombre del cargo	Periodista
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, a través de la elaboración de notas y gestión de prensa con medios locales y nacionales, buscando posicionar en la ciudadanía y medios de comunicación los avances presidenciales junto a la figura del Jefe/a de Estado y del Delegado/a Presidencial Regional.
2. Generar y producir fotografías, edición de notas de audio para radios, grabación, material audiovisual y edición de videos para canales de televisión.
3. Producir videos institucionales, grabación de locuciones, elaboración de boletines informativos electrónicos, mantención y actualización del sitio web de la Delegación Presidencial Regional.
4. Reportear en terreno, producción de actividades institucionales, envío de comunicados de prensa y redacción de minutas técnicas y discursivas de las distintas actividades del Delegado/a Presidencial Regional.
5. Efectuar monitoreo permanente de los medios de difusión local, regional y nacional.
6. Envío de informes periódicos de los hitos del Gobierno en la región a la Presidencia, SEGEGOB y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
7. Apoyar la elaboración y difusión de la cuenta pública regional.
8. Redacción de minutas y monitoreo de temas contingentes y críticos en Regiones y Provincias.
9. Revisar y actualizar de manera permanente las redes sociales asociadas a la Delegación Presidencial Regional, acorde a las políticas de comunicación interna.
10. Otras tareas comunicacionales que la Jefatura del Equipo de Asesoría Comunicacional le encargue o encomiende.

DEPARTAMENTO SOCIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la asignación de beneficios sociales, programas y políticas sectoriales de carácter focalizado y Convenios de Transferencia con otros Servicios e Instituciones Públicas; reforzando de esta forma la implementación de políticas públicas asociadas al desarrollo social en el territorio.

De este Departamento dependen las Unidades de Acción Social y de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO SOCIAL

Nombre del cargo	Jefatura/Encargado (a) Departamento Social
Dependencia	Delegación Presidencial Regional

1. Orientar la acción social en la región, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Delegado/a Presidencial Regional priorice y establezca.
2. Planificar, coordinar, controlar, proponer y evaluar los programas sociales, de acuerdo a las políticas generales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a las que se dicten en relación a estas materias, verificando el cumplimiento de las instrucciones y normas técnicas del Nivel Central.
3. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a la gestión de beneficios, políticas y programas sectoriales e intersectoriales en el ámbito social.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento interno del Departamento de Social y sus Unidades Dependientes.
5. Coordinar y supervisar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, bonos, subsidios, fondos, entre otros; según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.
6. Asesorar, proponer, y apoyar técnicamente al Delegado/a Presidencial Regional en todo lo relacionado con la coordinación, focalización y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y, vulnerabilidad transitoria que afecten a la región.
7. Supervigilar el correcto desempeño del trabajo del coordinador del Sistema Intersectorial de Protección Social, informando y asesorando al Delegado/a Presidencial Regional sobre su funcionamiento. Para lo anterior, se mantendrá informado de las estrategias comunes con la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Servicios relacionados en cuanto a la definición de prioridades del Sistema.
8. Supervisar y monitorear las metas y la gestión realizada a través del Sistema Intersectorial de Protección Social.
9. Participar en el estudio de proyectos de tipo social y en comisiones de trabajo que el Delegado/a Presidencial Regional le encomiende.

10. Dirigir, focalizar y orientar la gestión y asignación de beneficios ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
11. Supervigilar que los convenios de transferencia de recursos se estén ejecutando oportunamente y que la gestión administrativa y financiera se ajuste a los parámetros que establecen los contratos respectivos.
12. Reportar al Delegado/a Presidencial Regional, información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Coordinador/a Unidad de Acción Social

Nombre del cargo	Coordinador/a de Acción Social
Dependencia	Departamento Social

1. Apoyar técnicamente a la Jefatura del Departamento Social en todo lo relacionado con la organización, ejecución y correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, entre otros, según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.
2. Participar en la planificación, coordinación, control, proposición y evaluación de los programas sociales, según las directrices emanadas del Jefe/a del Departamento Social.
3. Gestionar y supervisar la ejecución y entrega del Fondo de Organización Regional de Acción Social – ORASMI
4. Asesorar, monitorear y/o capacitar a los diferentes Departamentos Sociales Municipales, de la Región o Provincia donde se asienta la Delegación Presidencial Regional, en materias que dicen relación con la aplicación de Programas Sociales de Gobierno que son administrados por la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento Social para dar respuesta a los requerimientos de información realizados tanto por el Delegado Presidencial Regional como por el Nivel Central respecto a beneficios y/o programas sociales administrados por la Institución.
6. Coordinar la promoción y difusión de los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, con la anuencia de la Jefatura del Departamento Social.
7. Atender y derivar a los usuarios que requieran una evaluación social, para la asignación de recursos y/o beneficios, supervisando la elaboración de los informes sociales y visitas domiciliarias pertinentes.
8. Gestionar y derivar las solicitudes del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones del ORASMI.(SIEP).
9. Llevar el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios, subsidios, bonos, fondos y/o programas de sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
10. Realizar de manera periódica diagnósticos y levantamiento de información que contribuyan a la focalización de beneficios sociales y adecuación a las necesidades territoriales particulares.

11. Gestionar la entrega de beneficios, tales como: mercaderías, exámenes, medicamentos, prótesis, viviendas de emergencia, sillas de ruedas, vestuario escolar, entre otros ítems.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

ASISTENTE SOCIAL

Nombre del cargo	Asistente Social
Dependencia	Departamento Social

1. Atender casos y problemas sociales que afecten a personas, familias o sectores de población; efectuando visitas domiciliarias; elaborando los informes que correspondan y solicitando la asignación de los recursos que se destinen para este efecto, todo esto, en el marco de los beneficios y programas sociales de la Delegación Presidencial Regional y políticas intersectoriales.
2. Realizar evaluaciones sociales de los beneficiarios de ayudas y programas sociales de la Delegación Presidencial Regional.
3. Coordinar, supervisar, gestionar y evaluar la correcta asignación de los subsidios estatales, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas legales, plazos de ejecución y entrega de estos.
4. Participar en la promoción y difusión de los beneficios sociales y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, así como informar y orientar si es necesario sobre otras soluciones o ayudas complementarias en coordinación con los demás Servicios Públicos de la región.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Intersectorial de Protección Social en apoyo al Coordinador/a de la Unidad de Acción Social.
6. Atender solicitudes y mantener actualizado el Sistema de Ingreso y Evaluación de Solicitudes del ORASMI (SIEP).
7. Coordinar la Red Social de Ayuda (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Regionales, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.); siempre bajo los lineamientos de trabajo establecidos por la Jefatura del Departamento Social.
8. Colaborar con el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Participar en las actividades en terreno que ordene la Jefatura del Departamento Social.
10. Asistir a los usuarios de beneficios entregados por la Delegación Presidencial Regional en materia de ingreso y actualización del Registro Social de Hogares.
11. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
Dependencia	Departamento Social

1. Prestar asesoría al Delegado/a) Presidencial Regional en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
2. Coordinar las diversas funciones que, en el marco de la suscripción y ejecución de convenios de transferencia, que se encuentran radicadas en los Departamentos Jurídico, y de Administración y Finanzas
3. Coordinar, monitorear y controlar la prestación y ejecución oportuna de las actividades y compromisos devenidos de la suscripción de convenios de transferencia.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios e infraestructura dispuesta para la prestación de servicios sociales en el marco de Convenios de Tránsito.
5. Asistir a reuniones de coordinación con las contrapartes regionales con la finalidad de mantener actualizadas las orientaciones técnicas y mecanismos de ejecución de cada convenio.
6. Prestar apoyo a los prestadores dependientes de convenios en todas las materias de gestión de personas.
7. Reportar al Delegado/a Presidencial Regional y a su Jefatura directa información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
8. Participar en actividades en terreno propias de los programas desarrollados por los convenios.
9. Coordinar con el equipo de Asesoría Comunicacional la difusión de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios.
10. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia jurídica a la autoridad regional en materias vinculadas a la elaboración y revisión legal de los actos administrativos emanados desde la Delegación, verificando su conformidad a derecho y a la normativa reguladora vigente.

Esta dependencia interna se encarga, además, de ejecutar las labores asociadas a verificar y supervisar los procesos administrativos y jurídicos vinculados a la suscripción de convenios de transferencia con otras entidades públicas; y de la implementación de las disposiciones y funciones legales atribuidas a la Delegación Presidencial Regional en materias de extranjería y migración.

De este Departamento dependen las Unidades Administrativo-Penal; y de Extranjería y Migración.

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del cargo	Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico
Dependencia	Departamento Jurídico

1. Asesorar jurídicamente al Delegado/a Presidencial Regional y a las otras Jefaturas de Departamentos en materias propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir, coordinar y distribuir las labores y funciones del Departamento Jurídico y sus Unidades dependientes.
4. Dar forma jurídica-administrativa a las atribuciones ejercidas por el Delegado/a Presidencial Regional (actos administrativos en general, resoluciones, etc.)
5. Mantener informados a los distintos estamentos del Servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes a la Delegación Presidencial Regional.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la Institución.
7. Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Delegado/a Presidencial Regional o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
8. Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Delegado/a Presidencial Regional.
9. Coordinar, con los abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
10. Proveer de información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad a la Ley N° 20.285.- sobre Acceso a la Información Pública, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el equipo de transparencia regional y la Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional.
11. Procesar, analizar y gestionar la dictación de los actos administrativos correspondientes a restitución administrativa de inmuebles fiscales
12. Coordinar y monitorear las disposiciones relativas al programa Estadio Seguro de conformidad a la Ley N° 19.327.- sobre Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
13. Asesorar, coordinar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
14. Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia a suscribir por el Delegado Presidencial Regional.

15. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
16. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
17. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL

Coordinador/a Unidad Administrativo Penal

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad Administrativo-Penal
Dependencia	Departamento Jurídico

1. Asesorar jurídicamente a la Jefatura y a los restantes Departamentos y Unidades de la Delegación en materias legales propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar y ejecutar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Mantener informados a los distintos estamentos de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes a la Delegación Presidencial Regional.
4. Tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante los tribunales de justicia, la Contraloría General de la República y demás entidades en que se requiera.
5. Supervisar, gestionar y coordinar desde los ámbitos técnico y legal, la gestión y ejecución de Convenios que impliquen el traspaso de recursos y la contratación de personal.
6. Visar las contrataciones de personal a honorarios derivadas de los convenios de transferencia remitidas por la Unidad de Gestión de Personas de la Delegación Presidencial Regional.
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la coordinación con el abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
8. Coordinar las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz ejecución de Convenios de Transferencia con el Departamento Social y específicamente con la Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios.
9. Supervisar, controlar, presentar y rendir a la Institución mandante de cada convenio, toda la documentación que esta solicite en términos de gestión de personas, rendición de fondos de transferencia, así como todos aquellos documentos sobre ítems operacionales, administrativos y cualitativos de la gestión de los convenios, según sea el requerimiento
10. Prestar apoyo, orientación técnica y colaboración a la Unidad de Extranjería y Migración en lo relativo a las gestiones y actos administrativos emanados desde la misma.
11. Realizar las demás funciones que la Jefatura de Departamento le encomiende, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

Personal de Atención de Público

Nombre del cargo	Personal de Atención de Público
Dependencia	Departamento Jurídico

1. Colaboración y apoyo administrativo en la ejecución de las funciones de la Unidad de Extranjería y Migración.
2. Realización de atención de público a población migrante.
3. Colaboración y apoyo en elaboración de documentos de personas extranjeras.
4. Registro, orden y elaboración de carpetas de personas extranjeras.
5. Prestación de apoyo y colaboración en materias de extranjería para actividades del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial.
6. Análisis y revisión de solicitudes de residencia de personas migrantes.
7. Realización de trámites vinculados a cálculos de multa, permisos de trabajo, extensión de turismo, trámites de refugio, expulsiones, entre otras asociadas a la orientación del proceso migratorio.
8. Operación y registro de requerimientos y solicitudes en el sistema B-3000.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional y/o la Jefatura directa le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional, funcionarios y funcionarias en materias vinculadas a la dirección, coordinación y supervisión de los procesos asociados a la estrategia y control de gestión; desarrollo informático y digital; infraestructura, prevención de riesgos y servicios generales; formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y gestión financiera de los recursos; y gestión y desarrollo de personas, satisfaciendo las necesidades de bienes, servicios e información de manera eficiente, con calidad y apego a las normas legales y administrativas.

De este Departamento dependen:

- Unidad de Estrategia y Control de Gestión, con sus Oficinas de Planificación y Monitoreo Institucional; Informática y Transformación Digital.
- Unidad de Administración y Servicios, con sus Oficinas de Adquisiciones y Activo Fijo; Infraestructura y Servicios Generales, Partes, Archivos y OIRS.
- Unidad De Gestión Financiera con sus Oficinas de Análisis y Gestión Presupuestaria; Contabilidad General y Tesorería.
- Unidad de Gestión de Personas con su Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

**JEFATURA/ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Nombre del cargo	Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas
Dependencia	Departamento de Administración y Finanzas

1. Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Delegado/a Presidencial Regional en la gestión de materias vinculadas a la estrategia y control de gestión; informática y transformación digital; administración y servicios generales; adquisiciones y activo fijo; gestión documental; gestión presupuestaria, contable y financiera; y gestión de personal, logrando la eficiente utilización de los recursos.
2. Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de las Unidades y Oficinas que componen el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Supervisar y revisar que los procesos, acciones y funciones ejecutados se realicen conforme a la normativa legal vigente, en coordinación con el Departamento Jurídico.
4. Coordinar y supervisar los procesos asociados al control de gestión en la Delegación Presidencial Regional, monitoreando el efectivo cumplimiento de plazos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de la Delegación, así como las gestiones vinculadas a la mantención de la infraestructura, servicios generales, prevención de riesgos y gestión documental.
6. Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto vigente y sus modificaciones
7. Supervisar la gestión contable y financiera de los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios asignados a la Delegación Presidencial.
8. Coordinar, implementar y supervisar las funciones y procesos de gestión y desarrollo de personas de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende.
10. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
11. Promover y coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género en la Delegación Presidencial Regional.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN

Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión
Dependencia	Departamento de Administración y Finanzas

1. Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de control de gestión emanados del Nivel Central, realizar su seguimiento y control al interior de la organización y mantener permanentemente informado al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.
2. Coordinar la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenios de Desempeño Institucional (CDC), realizando el control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos, remitiendo los correspondientes informes y apelaciones a resultados negativos al Nivel Central y al Delegado/a Presidencial Regional.
3. Realizar seguimiento y reportar informes mensuales al Nivel Central en materias de control de los procesos operacionales del servicio y situación financiero-presupuestaria, efectuado según instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y la División de Gobierno Interior, colaborando con el Departamento de Administración y Finanzas en materias relacionadas con el mejoramiento de la gestión interna de la Delegación Presidencial Regional.
4. Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre auditorías administrativas efectuadas a la Delegación Presidencial Regional por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, coordinando, a nivel interno, a las unidades para la regularización de observaciones e informarlas al Delegado/a Presidencial Regional.
5. Realizar seguimiento y reportar informes al Nivel Central en materias de control de gestión.
6. Efectuar acciones que promuevan el conocimiento por parte de todo(as) lo(as) funcionario(as) de la Delegación Presidencial Regional de las metas comprometidas.
7. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional

Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional

Nombre del cargo	Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional
Dependencia	Unidad de Estrategia y Control de Gestión

1. Velar por la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Institucional, suministrando la información del estado de avance al Jefe/a de la Unidad en tiempo y forma.
2. Retroalimentar y evaluar la gestión institucional de sus diversos compromisos institucionales: Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC), compromisos gubernamentales, entre otros.
3. Proveer de información y prestar colaboración en el seguimiento de la regularización de observaciones formuladas en procesos de Auditorías Administrativas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, y la Contraloría General de la República, además de colaborar con la sistematización de la documentación de respaldo.
4. Coordinar, según instrucciones de la Jefatura directa, con las Unidades de la Delegación, los requerimientos de información, documentación y regularizaciones de procedimientos.
5. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina y de la Delegación Presidencial Regional, participando de los equipos de trabajo conformados en cada compromiso de gestión.
6. Participar de los procesos de planificación estratégica y operativa de la Delegación Presidencial Regional.
7. Prestar asistencia y colaboración en el tratamiento anual de la matriz de riesgo, en coordinación con el Jefe/a de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión y la Unidad de Auditoría Interna, realizando el seguimiento sobre el estado de situación del plan de tratamiento de riesgos respectivo, y solicitando reportes a las Unidades internas para dicho fin.
8. Revisar, monitorear y coordinar con el Jefe/a del Departamento, el proceso de transparencia activa y pasiva.
9. Actuar como contraparte institucional y administrativa de Auditoría Ministerial
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia

Oficina de Informática y Transformación Digital

Profesional Oficina Informática y Transformación Digital

Nombre del cargo	Profesional Oficina de Informática y Transformación Digital
Dependencia	Unidad de Estrategia y Control de Gestión

1. Asesorar, coordinar y apoyar a la Delegación Presidencial Regional en el uso de tecnologías digitales para mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas.
2. Apoyar y facilitar el trabajo del equipo de las Delegaciones Presidenciales Provinciales en términos de utilización de plataformas digitales como de uso de equipamiento informático.
3. Asesorar en el Sistema de Información y Gestión Electrónica, apoyando en la tramitación de documentación digital, que permita cumplir con los objetivos de la eliminación gradual del uso del papel.
4. Conocer y trabajar la Agenda de Transformación Digital, integrando nuevas medidas y mejoras para la utilización de las tecnologías en el trabajo diario de la Delegación Presidencial Regional, con foco en la modernización del estado.
5. Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, División Informática, área Soporte los procedimientos a seguir en materias de tecnologías de la información.
6. Mantener registros actualizados del equipamiento computacional del que dispone la Delegación Presidencial Regional, asignado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y adquirido con recursos propios, así como de la identificación de la asignación que se efectúe del equipamiento computacional.
7. Difundir y controlar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información establecida por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
8. Entregar asesoría técnica a los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información.
9. Ejercer y cumplir los requerimientos del cargo de Coordinador/a Digital.
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios
Dependencia	Unidad de Administración y Servicios

1. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Delegación Presidencial Regional, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
2. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
3. Supervisar la administración de los vehículos fiscales que correspondan a la Delegación Presidencial Regional.
4. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Unidad.
5. Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
6. Supervisar administrativamente todos los bienes de la Delegación Presidencial Regional, lo que incluye el control de inventarios, tanto para bienes fungibles como de consumo.
7. Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento y conservación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
8. Coordinar y gestionar la celebración de convenios con empresas externas, según servicios a contratar, para la ejecución de procesos de adquisición, mantención, adecuación y reparación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
9. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ACTIVO FIJO

Profesional Unidad de Adquisiciones y Activo Fijo

Nombre del cargo	Profesional Unidad de Adquisiciones y Activo Fijo
Dependencia	Departamento de Administración y Finanzas

1. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Delegación para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
2. Administrar los procesos de compras institucionales de acuerdo a la ley de compras públicas en sus distintas modalidades, y supervisar su correcta ejecución, como la correspondencia y pertinencia de la compra.
3. Entregar, registrar, controlar y mantener los bienes fungibles de la Delegación Presidencial Regional, velando por el por el ordenamiento y mantención de la documentación, así como también del conteo de todos los bienes muebles que posea la Delegación Presidencial Regional.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras, así como las bases y términos de referencia, y coordinar reuniones e informes de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
5. Confeccionar y reportar al Jefe/a de la Unidad de Administración un informe mensual de compras, así como el registro de licitaciones realizadas.
6. Atender a proveedores/as relacionados al proceso de abastecimiento.
7. Mantener archivo de órdenes de compras emitidas, y actuar de Ministro Fe en colectas públicas.
8. Mantener actualizados los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) todos aquellos bienes susceptibles de inventario.
9. Reportar de manera trimestral a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Administración de la Subsecretaría del Interior, los bienes ingresados al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) durante dicho periodo, así como los bienes informáticos recibidos en la Delegación Presidencial desde el Nivel Central.
10. Mantener en orden Libro General de Inventarios, así como también mantener al día Registro digital de inventarios.
11. Preparación de altas, bajas y traslados, bajas y donación, bajas y destrucción; cartolas de Inventarios y Resoluciones Exentas, así como bajas y enajenación de los bienes de la Delegación Presidencial Regional.

12. Realizar toma de inventario al menos una vez al año, actualizando hojas murales e informando a su jefatura respecto del estado de los bienes institucionales.

13. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Infraestructura y Servicios Generales

Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales

Nombre del cargo	Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales
Dependencia	Unidad de Administración y Servicios

1. Programar, coordinar y dirigir labores propias de Servicios Generales tales como seguridad y vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y fotocopiado.
2. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Tramitar la cancelación de servicios a proveedores.
4. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional.
5. Administrar los contratos y servicios de la Institución relativos a la provisión de recursos materiales.
6. Verificar que los vehículos de la institución cumplan con las normas de seguridad y mantención preventiva.
7. Fiscalizar bitácoras y hojas de vida de los vehículos.
8. Cotizar y coordinar la mantención de los vehículos, mantener seguros, permisos de circulación y revisiones técnicas.
9. Revisar periódicamente el estado de vehículos y encargarse de su mantención y reparación (esta última en los casos que corresponda).
10. Verificar altas, bajas y entrega oportuna de vehículos a entidades que correspondan, dentro del territorio de jurisdicción.
11. Administrar el uso y destino de los vehículos de la Institución.
12. Administrar el uso, orden y espacios de las bodegas que pueda tener la Delegación Presidencial Regional.
13. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Presidencial Regional.
14. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Nombre del cargo	Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales
Dependencia	Unidad de Administración y Servicios

1. Elaborar, establecer y difundir políticas de seguridad y salud ocupacional dentro de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción, en concordancia con los lineamientos otorgados por la Subsecretaría del Interior entorno a esta materia.
2. Formular y difundir programas de seguridad y salud ocupacional según las funciones asociadas a las Unidades y Oficinas conformantes de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción.
3. Formular y establecer medidas de control de riesgos de accidentes del trabajo para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
4. Formular y establecer medidas de control de riesgos de enfermedades profesionales, para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
5. Generar, realizar, coordinar y difundir programas de capacitación a trabajadores y trabajadoras en el ámbito de Seguridad y Salud laboral.
6. Formular, coordinar y difundir planes de contingencia para el control de emergencias y contingencias en la Delegación Presidencial Regional.
7. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de seguridad y salud, monitoreando y evaluando sus resultados.
8. Prestar asesoría y asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional y Jefaturas de Departamento en el cumplimiento de la normativa legal vigente, reglamentos y normas de Seguridad, Salud laboral y Medio Ambiente en la organización.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

CONDUCTOR/A

Nombre del cargo	Conductor/a
Dependencia	Unidad de Administración y Servicios

1. Asistir y apoyar a las y los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional mediante la prestación oportuna y correcta del servicio de transporte y colaboración en las labores administrativas vinculadas a este servicio.
2. Proveer oportunamente del servicio de transporte para la jefatura y funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional, atendiendo a las solicitudes expresadas.
3. Reportar a la Jefatura respecto del estado, presentación, mantención y funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de las funciones.
4. Cumplir de manera estricta con la normativa referente a seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
5. Revisar y mantener, de acuerdo con la normativa vigente, todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos, informando oportunamente a la jefatura el estado de estos requisitos y documentos.
6. Elaborar y actualizar periódicamente bitácora asociada al uso de vehículos.
7. Realizar un registro mensual del estado y accesorios del vehículo.
8. Apoyar en la ejecución de las funciones y labores administrativas de las distintas dependencias de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

Oficina de Partes, Archivos y OIRS

Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS

Nombre del cargo	Personal de Atención de Público Oficina de Partes, Archivos y OIRS
Dependencia	Unidad de Administración y Servicios

1. Atender a los usuarios internos y externos que requieran información y presenten otras solicitudes, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.
2. Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
3. Recibir responder y/o derivar reclamos, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes al Delegado/a Presidencial Regional y a los organismos gubernamentales.
4. Elaborar mensualmente el reporte sobre sugerencias más relevantes o frecuentes en el periodo, así como de los reclamos presentados en la Unidad ante el superior, o la Unidad aludida.
5. Entregar difusión de material informativo y educativo, conforme a los planes que diseñe el Servicio.
6. Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las Unidades de atención del Servicio (Delegación Presidencial Provincial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional de Seguridad, Departamento Social y OIRS).
7. Mantener constante comunicación con OIRS de las Delegaciones Presidenciales Provinciales, Subsecretaría del Interior y de otros Servicios Públicos.
8. Recepcionar y remitir oportunamente al área correspondiente las solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285, ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
9. Tramitar oportunamente los documentos propios del servicio a través del software institucional (SIGE), realizando el ingreso, validación de documentos y despacho.
10. Coordinar adecuadamente con el personal que desarrolla labores de reparto de correspondencia el despacho diario, utilizando para ello el libro de registro correspondiente que deberá ser chequeado diariamente.
11. Despachar oportunamente y con la prontitud requerida documentación vía correo y vía física.

12. Ingresar los documentos al archivo general como lo establece la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública manteniendo en forma ordenada y cautelando su fácil búsqueda cuando así se solicite.
13. Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
14. Digitalizar los oficios, resoluciones, entre otros diariamente.
15. Colaborar con el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina, dentro de los plazos establecidos para cada uno de estos.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera
Dependencia	Unidad de Gestión Financiera

1. Asesorar y prestar asistencia al Delegado Presidencial Regional y a la Jefatura de Departamento respecto a materias asociadas a la gestión y utilización de los recursos asignados a la entidad regional.
2. Supervisar, controlar y coordinar el proceso de formulación local y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Supervisar, controlar y coordinar el proceso contable asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
4. Supervisar, controlar y coordinar el proceso financiero asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
5. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria

Profesional/Técnico Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria

Nombre del cargo	Profesional/Técnico Unidad de Gestión Financiera
Dependencia	Unidad de Gestión Financiera

1. Coordinar y monitorear a nivel regional el proceso presupuestario según los requerimientos emanados por la División de Gobierno Interior, como del Departamento de Finanzas, ambos de la Subsecretaría del Interior.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Institución y a los recursos existentes.
3. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
4. Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos de la Delegación Presidencial Regional y la Subsecretaría del Interior.
5. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
6. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas Unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
7. Realizar de forma adecuada y oportuna las proyecciones de gasto requeridas para la ejecución del presupuesto anual.
8. Verificar la correcta imputación de los gastos efectuados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contable.
10. Levantar, identificar y comunicar de manera oportuna as necesidades presupuestarias suscitadas en el transcurso del proceso de ejecución de dichos recursos.
11. Colaborar en la elaboración del Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG.
12. Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
13. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo, lo que además incluye cumplir con toda aquella función que le encomiende la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Oficina de Contabilidad General

Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General

Nombre del cargo	Profesional/Técnico Oficina de Contabilidad General
Dependencia	Unidad de Gestión Financiera

1. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la contabilidad gubernamental nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Apoyar con la información que reportan los procesos contables al Jefe/a de la Unidad de Finanzas en su función de coordinación y monitoreo del proceso presupuestario.
3. Confeccionar el Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG.
4. Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
5. Revisar y contabilizar toda la información financiera-contable que ingrese a la Oficina, tales como facturas, resoluciones, etc., y chequear que cuenten con su documentación de respaldo.
6. Contabilizar y verificar los ingresos y egresos institucionales presupuestarios y extrapresupuestarios.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Delegación Presidencial Regional.
8. Emitir la ejecución presupuestaria y los balances de comprobación de saldos mensuales acumulados y revisarlos.
9. Administrar los Fondos globales para gastos menores
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Tesorería

Profesional/Técnico Oficina de Tesorería

Nombre del cargo	Profesional/Técnico Oficina de Tesorería
Dependencia	Unidad de Gestión Financiera

1. Velar por la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Delegación Presidencial Regional.
2. Apoyar en la ejecución y control de pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
3. Registrar en forma oportuna el ingreso y egreso de recursos, en Sistema SIGFE 2.0
4. Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores (gestión de pago, entrega de documento y/o transferencia).
5. Coordinar con el nivel central los pagos a funcionarios por viáticos y rendiciones de cometidos según corresponda.
6. Recepcionar y resguardar los documentos en garantía por licitaciones.
7. Mantener en custodia la chequera bancaria.
8. Presentar, rendir y/o realizar todas aquellas gestiones relacionadas a las cuentas de administración de fondos derivados de convenios de transferencia, conforme a las normas e instrucciones sobre rendición de cuentas de Fondos en virtud de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o la norma que la reemplace.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas

Nombre del cargo	Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas
Dependencia	Unidad de Gestión de Personas

1. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración de personal.
2. Gestionar la disposición de información relacionada con la vida laboral de los funcionarios/as de forma actualizada, supervisando que ésta sea reportada de manera oportuna cuando se requiera.
3. Gestionar los procesos asociados al ciclo de vida del funcionario/a, y/o contratación prestadores de servicios derivados del presupuesto del Servicio y/o de los convenios de transferencia de recursos, así como los de reclutamiento, selección, contratación de personal que se lleva a cabo, acorde con la modalidad de contratación establecida y a la normativa e instrucciones vigentes.
4. Administrar el proceso calificadorio de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional, en el rol de Secretario/a de la junta calificadora conformada en esta Institución.
5. Gestionar los actos administrativos que guardan relación con la administración del personal y el proceso de trabajos extraordinarios programados para los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional.
6. Administrar el sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
7. Monitorear, reportar, y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en curso y terminados, realizando seguimiento de las medidas disciplinarias emanadas por las investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro y custodia.
8. Participar en una Junta del Servicio de Gobierno Interior, coordinada por la División de Gobierno Interior para elaborar el Plan Anual de Capacitación, y consecuentemente, ejecutar en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación.
9. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio.
10. Mantener actualizado el estudio de la estructura organizacional, así como el diseño y definición de las funciones de la Delegación Presidencial Regional.
11. Asesorar al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y/o al Delegado/a Presidencial Regional en materias relativas a gestión de personas.
12. Velar por la correcta y oportuna aplicación de las políticas de Bienestar de la Subsecretaría y el Ministerio, resguardando la correcta entrega de beneficios.

13. Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género.
14. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de Departamento, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

Nombre del cargo	Técnico/Administrativo Oficina de Gestión y Orientación Administrativa
Dependencia	Unidad de Gestión de Personas

1. Reportar al Jefe/a de la Unidad de Gestión de Personas toda aquella información solicitada sobre la vida laboral de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional.
2. Prestar colaboración en la tramitación administrativa de las gestionadas vinculadas a la Unidad.
3. Solicitar, registrar y verificar en forma objetiva y sistemática el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios/as del Servicio e informar de su cumplimiento a la Jefatura de la Unidad de acorde a lo establecido por normativa e instrucciones.
4. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
5. Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad en la administración del sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
6. Registrar, controlar y recuperar los pagos de licencias médicas y levantar oportunamente casos de funcionarios/as que presenten dificultades en este tipo de gestiones.
7. Llevar a cabo la adquisición anual de vestuario y calzado para los funcionarios del Servicio, conforme a la normativa establecida y las necesidades de cada cargo.
8. Proveer de orientación a funcionarios/as y asesores en materias asociadas a la gestión de personas, régimen de contratación, política de bienestar, entre otras materias.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas, en el ámbito de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en el ejercicio de las funciones de coordinación, fiscalización o supervigilancia de los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o que se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio, como asimismo de la coordinación con los entes autónomos a nivel regional y comunal y las diversas organizaciones de la sociedad civil; fortaleciendo las redes de colaboración, el abordaje institucional de necesidades específicas, y la complementariedad interinstitucional e intersectorial.

De este Departamento dependen las Unidades de Coordinación Intersectorial; de Gestión Regional-Local y coordinación con GORE y Municipios; de Coordinación Social y Participación Ciudadana, y de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales.

**JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN,
FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL**

Nombre del cargo	Jefatura/Encargado Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial
Dependencia	Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial.

1. Coordinar, fiscalizar, y supervigilar conforme a la normativa vigente el trabajo a nivel regional de los Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, en relación a las disposiciones establecidas por el Presidente de la República a través del Plan Regional de Gobierno, Compromisos Presidenciales y de otros instrumentos, normativas, estrategias y/o mecanismos.
2. Generar canales de comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil del territorio y coordinar el trabajo entre los organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, con el Gobierno Regional y con las Municipalidades de la región a través de los diversos instrumentos de gestión que éstos elaboran, particularmente los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, Plan de Desarrollo de la Región, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Planes Reguladores Intercomunales, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y de otras instancias de coordinación intersectorial.
3. Monitorear la labor de los Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial en la región, detectando problemas, oportunidades y conflictos, generando los reportes pertinentes al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Identificar e informar periódicamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre aquellas áreas que requieran de mayor coordinación y/o en donde podría existir complementariedad en torno a la gestión de las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la región y la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar al Delegado/a Presidencial Regional en la coordinación del Gabinete Regional.
6. Liderar al Departamento en cuanto a la relación con los Encargados/as de las Unidades, traspaso de información pertinente, reportes, análisis y ejecución de labores de acuerdo a las temáticas de cada Unidad.
7. Realizar el seguimiento a la inversión pública regional, ARI y PROPIR, a través de la plataforma web Chile Indica, informando al Delegado Presidencial Regional periódicamente respecto al estado de la inversión pública sectorial.

8. Solicitar a los Jefes (as) de los Servicios Públicos sujetos a la fiscalización o supervigilancia de la Delegación Presidencial Regional, los informes, antecedentes o datos que se requieran para dichos fines.
9. Alertar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre conflictos de competencias que se detecten entre los distintos Servicios Públicos que operen en la región.
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial.

Nombre del cargo	Profesional Unidad de Coordinación Intersectorial
Dependencia	Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial.

1. Apoyar la gestión del Jefe/a de Departamento en torno a la articulación del trabajo de los Servicios Públicos en la región, respecto a las líneas de trabajo priorizadas por el Gobierno y los lineamientos del mismo.
2. Contribuir y apoyar en la consolidación del Plan Regional de Gobierno que permita dar cumplimiento y materializar los Compromisos Presidenciales, todo esto en conjunto con la Jefatura del Departamento, el Delegado/a Presidencial Regional, y los Secretarios Regionales Ministeriales.
3. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación permanentes con Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos desplegados en la región, a fin de velar por la correcta adecuación de la gestión gubernamental a las características territoriales y las políticas nacionales.
4. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de los Servicios Públicos de la región, así como supervisar sus funciones y tareas, generando reportes periódicos a la Jefatura de Departamento, detectando problemas y oportunidades en la gestión de dichos Servicios Públicos.
5. Realizar reuniones periódicas junto a organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública para la actualización de iniciativas del Plan Regional de Gobierno, manteniendo al día el cronograma de las diferentes tareas contenidas del Plan Regional.
6. Generar minutas periódicas para la Jefatura del Departamento, que enfatice en alertas sobre iniciativas del Plan Regional de Gobierno, anticipándose a posibles retrasos, identificando oportunidades de mejora y considerando los hitos del Plan Regional.
7. Actuar como contraparte técnica de organismos que desarrollen el rol de seguimiento del Plan Regional de Gobierno y de los Compromisos Presidenciales.
8. Otras labores de seguimiento, monitoreo y coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y del Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y MUNICIPIOS

Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios

Nombre del cargo	Profesional Unidad de Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios
Dependencia	Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial.

1. Generar canales de comunicación con las Divisiones y Unidades del Gobierno Regional (GORE), a objeto de recabar información sobre las políticas impulsadas.
2. Generar canales de comunicación con los Municipios del territorio de jurisdicción, a objeto de recabar información sobre las políticas comunales impulsadas y de esta forma, comunicar a la Jefatura del Departamento sobre el trabajo, programas y estrategias que se estén llevando a cabo desde las administraciones comunales.
3. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento respecto al grado de convergencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que el GORE esté impulsando a través de instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo de la Región, el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, los Planes Reguladores Intercomunales, Convenios de Programación, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y otras instancias de coordinación intersectorial, donde podría haber complementariedad entre la gestión del GORE y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
4. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento sobre puntos de coincidencia o diferencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que las Municipalidades estén impulsando a través de instrumentos de gestión como los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, y de otros que elaboran las Municipalidades, donde podría existir complementariedad entre la gestión municipal y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
5. Realizar seguimiento a los Convenios de Programación Territorial de carácter anual o plurianual que suscriban las Municipalidades y el Gobierno Regional, velando en conjunto con la Jefatura del Departamento que dichos convenios actúen dentro del marco de los planes nacionales que regulan la actividad.
6. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación Ciudadana.

Nombre del cargo	Profesional Unidad de Coordinación Social y Participación ciudadana
Dependencia	Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial.

1. Apoyar la gestión de la Jefatura del Departamento en torno a la articulación y comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la región que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales del territorio.
2. Orientar, atender, promover la participación ciudadana y apoyar planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que se relacionen o estén vinculadas a las áreas de competencia de la Delegación Presidencial Regional y/o de los organismos públicos que coordina y supervigila en la región.
3. Identificar y analizar los planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, generado espacios de diálogo, participación ciudadana, trabajo conjunto, coordinación y canalización para contribuir en su resolución en coherencia con la planificación contenida en los Planes Regionales de Gobierno y los Compromisos Presidenciales detectando así mismo situaciones que faciliten la complementariedad con estos instrumentos, tanto como la injerencia de la comunidad organizada en los mismos.
4. Generar una relación directa con las organizaciones de la Sociedad Civil, particularmente territoriales y funcionales con personalidad jurídica (Juntas de vecinos, Organizaciones sociales, Comités organizados, Voluntariados, Organizaciones no Gubernamentales, entre otros) que formen parte del ámbito regional, con el objeto de canalizar hacia la Jefatura del Departamento sus planteamientos e iniciativas, actuando como facilitador en la resolución de sus requerimientos.
5. Levantar y consolidar información relativa a la cantidad y tipología de las Organizaciones de la Sociedad Civil presentes en la región.
6. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERRITORIALES

Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

Nombre del cargo	Profesional Unidad de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales
Dependencia	Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial.

1. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis técnico de los instrumentos de gestión regionales y comunales, como de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en que ellos se traducen, ello en cumplimiento de la función de coordinación de la Delegación Presidencial Regional.
2. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter normativo tales como: Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), Plan Regulador Intercomunal (PRI), Plan Regulador Comunal (PRC) y Planes Seccionales.
3. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter indicativo tales como: Política Nacional de Desarrollo Urbano; Estrategia Regional de Desarrollo Urbano; Plan Regional de Desarrollo Urbano y Plan de Desarrollo Comunal.
4. Efectuar reportes periódicos para las Unidades del Departamento a objeto de apoyar, orientar, y sustentar las diversas acciones que éstas desplieguen en los ámbitos de coordinación, fiscalización, o supervigilancia.
5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los hitos contemplados en el Plan Regional de Gobierno.
6. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis de la coherencia y complementariedad entre los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, compromisos presidenciales y los hitos del Plan Regional de Gobierno.
7. Elaborar propuestas orientadas a las mejoras en la ejecución de los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, planteando estrategias que contribuyan a la armonización de éstos con las políticas sectoriales que impulsan los Servicios Públicos
8. con dependencia de la Delegación Presidencial Regional.
9. Sistematizar datos e información referente al desarrollo, implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión regional, comunal, políticas sectoriales, compromisos presidenciales e hitos del Plan Regional.
10. Otras labores que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial, dentro del marco de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la ejecución de políticas, planes y programas con despliegue territorial en la región tales como el funcionamiento de complejos fronterizos y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, sumado al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio.

De este Departamento dependen:

- Unidad de Emergencias y Seguridad Pública, con sus Oficinas de Gestión de Emergencias y Catástrofes; de Contingencias y Análisis de Datos.
- Unidad de Pasos Fronterizos,
- Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial con sus dos Componentes: Comité Técnico Asesor (CTA) y Programa Gobierno en Terreno.

JEFATURA/ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Nombre del cargo	Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en materias vinculadas a la gestión y funcionamiento de Unidades y Programas con presencia y ejecución directa en el territorio.
2. Organizar y coordinar las acciones de las Unidades dependientes del Departamento.
3. Identificar, establecer y mantener canales de coordinación y comunicación con Servicios e Instituciones Públicas Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter territorial.
4. Supervisar, monitorear y resguardar el óptimo funcionamiento de los complejos fronterizos presentes en el territorio regional, en coordinación con los lineamientos y directrices otorgadas por el nivel central y la legislación vigente.
5. Coordinar y supervisar la ejecución oportuna y cumplimiento efectivo de los objetivos y metas del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, resguardando el desarrollo óptimo del programa.
6. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones de contingencia, riesgos y/o emergencias suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
7. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones relativas a la seguridad pública suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
8. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinador/a Unidad de Emergencias y Seguridad Pública

Nombre del cargo	Coordinador/a de Unidad Emergencias y Seguridad Pública
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar contingencias, emergencias y/o catástrofes suscitadas en el respectivo territorio de jurisdicción.
2. Representar al Delegado/a en las mesas técnicas por variables de riesgo, seguridad pública y emergencias.
3. Coordinar a los Encargados Provinciales de Emergencia, como vínculo regional de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias de la Subsecretaría del Interior.
4. Coordinar y dirigir las acciones de carácter preventivo ante la ocurrencia de contingencias, emergencias y/o catástrofes en el respectivo territorio de jurisdicción.
5. Establecer coordinaciones de carácter intersectorial que permitan el adecuado, oportuno y eficaz abordaje de contingencias y emergencias en el respectivo territorio de jurisdicción.
6. Generar canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar materias de seguridad pública suscitadas en el respectivo territorio de la jurisdicción.
8. Coordinarse con el Encargado Regional de Seguridad Pública en torno a los asuntos que requieran trabajo en conjunto entre la Subsecretaría del Interior y la Subsecretaría de Prevención del Delito.
9. Velar por el cumplimiento de los ejes de los planes de seguridad pública que se implementen en el territorio de la jurisdicción.
10. Establecer canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes
11. Colaborar de forma permanente y continua con el Departamento Jurídico en el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones otorgadas al Delegado/a Presidencial Regional, al tenor de la Ley N°19.327 de Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional.
12. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes

Coordinador/a Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes

Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina de Gestión de Emergencias y Catástrofes
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Articular, coordinar y fortalecer al Sistema Regional de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.
2. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional y a los miembros del Comité de Protección Civil y del Comité Regional de Operaciones de Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
3. Coordinar y colaborar en la centralización del proceso de evaluación de daños y necesidades, para la toma de decisiones, reportando a nivel regional y nacional de los levantamientos de información de los niveles provinciales y comunales.
4. Facilitar entre diferentes organismos y ONEMI, los requerimientos para el control de las emergencias y las medidas adoptadas sectorialmente, tales como la agilización en la disposición de fondos de emergencia, los requerimientos asociados a la variable Déficit Hídrico, los requerimientos administrativos asociados, entre otros.
5. Colaborar, promover y ejecutar, las acciones correspondientes a la prevención y preparación ante emergencias y desastres de la región, de manera conjunta con ONEMI y entre los integrantes del Sistema Regional de Protección Civil.
6. Gestionar la aplicación a escalas regional y sectorial, de los procesos para la Gestión de Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Plataforma Nacional para la Reducción de Riesgo de Desastres.
7. Colaborar en la realización y actualización de los planes regionales y sectoriales de emergencia, promoviendo la materialización de estos.
8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Oficina de Contingencias y Análisis de datos

Coordinador/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos

Nombre del cargo	Encargado/a Oficina de Contingencias y Análisis de datos
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Apoyar y hacer seguimiento en materia de contingencias de la región correspondiente.
2. Realizar gestiones de coordinación con autoridades locales en materias de contingencias.
3. Entregar periódicamente informes sobre materia de contingencias al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Generar levantamiento de alertas por medios tecnológicos disponibles (plataforma de gestión de información, servicios de mensajería instantánea, correo electrónico, llamados telefónicos).
5. Mantener canales y flujos de información con contrapartes de la Unidad de Análisis de Datos y Coordinación Intersectorial de la Subsecretaría del Interior.
6. Reportar y responder a los requerimientos del nivel central sobre materias de carácter territorial.
7. Coordinar acciones de mejora y colaboración con las Oficinas de Informática y Transformación Digital para el levantamiento de información.
8. Colaborar con Unidades y Oficinas que requieran de información territorial específica en materia de contingencias.
9. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN TERRITORIAL

Coordinador CTA

Nombre del cargo	Coordinador/a CTA
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Dirigir, planificar y coordinar las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.
2. Establecer canales de coordinación y comunicación con servicios públicos desplegados en el territorio.
3. Realizar convocatoria y coordinación interna del Comité Técnico Asesor.
4. Organizar y coordinar los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.
5. Levantar y realizar diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos y comunicando dicha información al Comité Técnico Asesor.
6. Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.
7. Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.
8. Supervigilar el funcionamiento del componente Gobierno en Terreno.
9. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

COORDINADOR/A GET Y CTA

Nombre del cargo	Coordinador/a GET Y CTA
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Dirección, planificación y coordinación de las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia.
2. Organización y coordinación de los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa.
3. Levantamiento y realización de diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos.
4. Levantamiento de información y actualización de Plataforma de Gestión Provincial (SIGEPRO).
5. Seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.
6. Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.
7. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

GESTOR/A TERRITORIAL

Nombre del cargo	Gestor/a Territorial
Dependencia	Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

1. Realizar visitas a terreno, dentro del marco de la Gestión Territorial de la respectiva Intendencia Regional.
 2. Promover la participación ciudadana organizada en Plazas y Diálogos Ciudadanos.
 3. Desarrollar la coordinación territorial de los Servicios Públicos con presencia en la provincia y traducirla en acciones conjuntas, en las distintas localidades del territorio.
 4. Gestionar acciones para el desarrollo de forma eficiente del programa Gobierno en Terreno.
 5. Mantener contacto permanente con Organizaciones Sociales de la Provincia, teniendo una base de datos actualizada.
 6. Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
 7. Resolver y responder a los requerimientos del nivel central referidos a la gestión del Programa.
 8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.
- 2.- **PUBLÍQUESE** el presente manual de organización y funciones en el portal de transparencia activa de este servicio público.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**PATRICIO KUHN ARTIGUES
INTENDENTE REGIÓN DEL BIOBÍO**



VST / GAC / sms
Distribución
DGP, Intendencia Región del Biobío.
División de Gobierno Interior,
Of. de partes y archivo