

**MODIFICA ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y MANUAL DE
FUNCIONES DE LA INTENDENCIA
REGIÓN METROPOLITANA DE
SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1445

SANTIAGO, 15 de Julio de 2011.

VISTOS:

El DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia "Sobre Acceso a la Información Pública"; el DFL N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el Decreto Supremo N° 680, de Interior, del 21.09.1990, la Resolución Exenta N° 1231, del 13 de julio de 2010, de esta Intendencia Metropolitana.

CONSIDERANDO:

1° Que por Resolución Exenta N° 1231 de fecha 13 de julio de 2010, se aprobó la Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago.

2° Que considerando el tiempo transcurrido se ha procedido a la revisión de la organización existente y de las funciones de responsabilidad de cada unidad de la estructura de la Intendencia Metropolitana.

3° Que producto de la citada revisión, se ha establecido la necesidad de proceder a la actualización del Organigrama de la Intendencia y de la descripción de funciones de responsabilidad de cada unidad integrante de su estructura.

RESUELVO:

1° MODÍFICASE la Resolución Exenta N° 1231 de fecha 13.07.2010 de esta Intendencia Regional, en orden a aprobar una nueva Estructura Orgánica y Manual de Funciones de la Intendencia Metropolitana de Santiago.

2° APRUÉBASE la Estructura Orgánica de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, establecida en documento adjunto denominado Organigrama.

10942032

3º APRUÉBASE el documento adjunto denominado Manual de Funciones de la Intendencia Región Metropolitana.

4º Adjúntese a la presente Resolución copia del organigrama y manual de funciones los que se entienden forman parte integral de ella para todos los efectos legales y deberán ponerse en conocimiento de todos los funcionarios de esta repartición pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FERNANDO ECHEVERRÍA VIAL
* INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

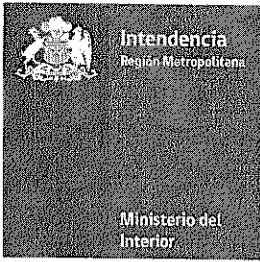


0187/MOR/RCP/gme.

DISTRIBUCION:

- Funcionarios Intendencia Metropolitana.
- Oficina Control de Gestión y Proyectos.
- Oficina de Partes.

10947032



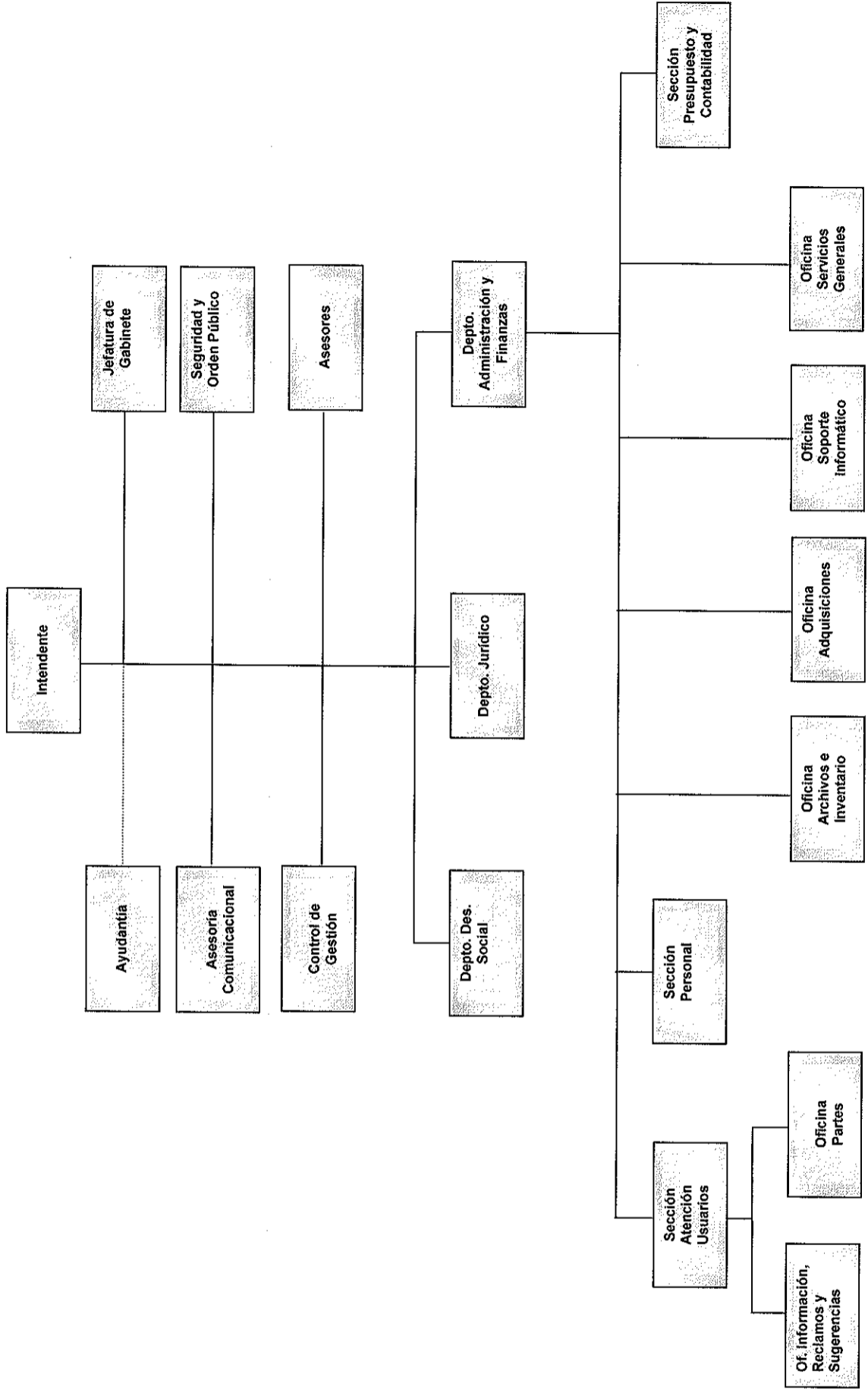
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA

ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE FUNCIONES

**INTENDENCIA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

AÑO 2011

I. ESTRUCTURA ORGANICA.



II. FUNCIONES UNIDADES COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA.

1. INTENDENTE REGIONAL

Función Genérica: Representación natural e inmediata del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Dirigir las tareas del gobierno Interior en conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones impartidas directamente por el Jefe de Estado o el Ministro del Interior a través del Subsecretario del Interior.

Funciones Específicas:

- Dirigir las tareas de gobierno interior en la región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparte el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior.
- Velar porque el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes.
- Requerir, cuando corresponda, el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.
- Mantener permanentemente informado al Presidente de la República sobre el cumplimiento de las funciones del gobierno interior en la región, como asimismo sobre el desempeño de los gobernadores y demás jefes regionales de los organismos públicos que funcionen en ellas.
- Dar cuenta en forma reservada, al Presidente de la República, para efectos de lo dispuesto en el N° 15 del artículo 32 de Constitución Política de la República, de las faltas que notare en la conducta ministerial de los jueces y demás empleados del Poder Judicial.
- Conocer y resolver recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas por los gobernadores en materiales de su competencia.

- 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 formas previstas en ella.
- Efectuar denuncias y presentar requerimientos a los tribunales de justicia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
- 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 su competencia.
- Ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los servicios públicos creados por la ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región.
- Proponer al Presidente de la República una terna para la designación de los Secretarios Regionales Ministeriales.
- Proponer al Presidente de la República, en forma reservada, con información al Ministerio 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.
- Hacer presente a la autoridad administrativa competente del nivel central, con la debida oportunidad, las necesidades de la región.
- 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.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.

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

- Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y las atribuciones que el Presidente de la República le delegue.

2. JEFATURA DE GABINETE

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Apoyar y asesorar, la gestión de la autoridad Regional, coordinando y ejecutando eficientemente los Programas y Políticas Públicas del Gobierno. Supervigilar la gestión y desarrollo de las acciones del servicio manteniendo coordinaciones directas con todas las unidades de la estructura.

Funciones Específicas:

- Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y medidas vinculadas al servicio.
- Coordinar, supervigilar y fiscalizar los servicios públicos en el territorio.
- Procesar y evaluar toda la información relativa a las tareas y funcionamiento del servicio, para la toma de decisiones.
- Gestionar la coordinación y promoción de políticas y programas entre la entidad y los diferentes entes públicos y privados.
- Representar a la autoridad en casos que lo requiera (actos oficiales, reuniones, etc.)
- Atender a los usuarios, beneficiarios o clientes, entregando información requerida oportunamente.
- Elaborar, coordinar y fijar agenda de actividades de la Autoridad (reuniones, actividades en terreno, audiencias, etc.).
- Coordinar las reuniones del Gabinete Regional y de mesas y comités que se creen y funcionen en el marco de la gestión regional.

- Diseñar y gestionar la difusión de programas, proyectos y políticas a través de los medios de comunicación de la zona.
- Preparar y revisar informes y documentos elaborados por las distintas Unidades del Gobierno Regional y de la Intendencia.
- Coordinar con las unidades de la estructura el desarrollo eficiente y eficaz de las instrucciones impartidas por la autoridad regional.

3. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Responder a las políticas públicas destinadas a la disminución de la delincuencia en la Región Metropolitana de Santiago, mediante la intervención multidisciplinaria de tres áreas de acción a saber: área jurídica, área de orden público y área de seguridad.

Funciones Específicas:

Área Seguridad Ciudadana

- Coordinar de manera efectiva a los servicios, seremis, gobernaciones y las policías de la región para el cumplimiento de las metas regionales definidas por la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.
- Asesorar y orientar a los distintos servicios regionales en los focos de acción a priorizar en su gestión técnica y presupuestaria en las materias relacionadas con el orden público y la seguridad en la región.
- Priorizar estrategias comunicacionales en materia de logros y avances a nivel regional y local.
- Potenciar el trabajo coordinado de los servicios públicos y la labor de intervención en aquellas zonas detectadas como de mayor conflictividad social-delictual.
- Elaborar modelos de intervención particularizados en áreas temáticas focalizadas de acuerdo a diagnósticos socio-delictuales de la región.
- Potenciar el trabajo vinculado a la violencia en los estadios, tanto en sus ámbitos jurídicos, preventivos y de rehabilitación.

- Generar un área de trabajo específico de asesoría a los Alcaldes de las comunas de la Región Metropolitana y a las Gobernaciones según indicadores de delitos de mayor connotación social.
- Promover a la Intendencia como una entidad técnica en materia de orden y seguridad pública mediante encuentros, seminarios, talleres, etc.
- Diseñar e implementar un sistema de control de gestión interno del programa.

Área Orden Público

- Coordinar las acciones de orden público, en el ámbito social.
- En el ámbito jurídico, instar por la persecución penal de hechos ilícitos que afecten el orden público y de mayor connotación social dentro de la Región.
- Potenciar el trabajo vinculado a la violencia en los estadios, tanto en sus ámbitos preventivos como jurídico.
- Promover a la Intendencia como una entidad técnica en materias de orden y seguridad pública mediante encuentros, seminarios, talleres, etc.
- Diseñar e implementar un sistema de control de gestión interno del programa.
- Coordinar tanto con las policías, como con el resto de los actores sociales, desarrollo de las actividades dentro del marco legal vigente.
- Elaboración de planes de contingencia para circunstancias específicas.
- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calles y otros bienes nacionales de uso público.

4. ASESORÍA COMUNICACIONAL.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Mantener imagen corporativa de la Intendencia Región Metropolitana, difundiendo las actividades que realiza el Intendente regional, en dicho marco le corresponde, fortalecer las estrategias comunicacionales, de manera de mantener adecuadamente informada a la población de la Región Metropolitana.

Funciones Específicas:

- Mantener imagen corporativa de la Intendencia Metropolitana, difundiendo las actividades que realiza el Intendente Regional y la Institución.
- Relacionar a la Intendencia con las autoridades públicas y organizaciones sociales y privadas de la Región.
- Efectuar análisis diario de la información difundida por los medios de comunicación y confeccionar una minuta a la autoridad.
- Difundir la visión de la autoridad regional con los medios de comunicación nacionales y regionales.
- Coordinar las actividades oficiales de la Intendencia y aquellas en que tenga participación la autoridad regional, con el fin de fortalecer la producción y desarrollo de dichos eventos.
- Mantener un catastro actualizado de las autoridades nacionales, regionales y provinciales, así como de jefes de servicios, organismos e instituciones del sector público y privado del territorio.
- Realización de actividades de protocolo y envío de toda comunicación que la autoridad regional determine.

5. CONTROL DE GESTIÓN.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia: No tiene.

Función Genérica: 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 informada a la autoridad regional sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.

Funciones Específicas:

- Participar en la actualización de definiciones de Metas Institucionales y en las actividades de programación anual de la Intendencia que se relacionen con los sistemas de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y su Convenio de Desempeño Colectivo.
- Realizar procesos asociados a la definición de Programas de Mejoramiento de la Gestión para cada año calendario, en coordinación y según instrucciones entregadas por el Ministerio del Interior, en la Página Web habilitada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES).
- Actuar como Coordinación General de los Sistemas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) comprometidos por la Intendencia y de su Convenio de Desempeño Colectivo.
- Efectuar actividades que promuevan el conocimiento por parte de todos los funcionarios de la Intendencia de las metas comprometidas en los Programas de Mejoramiento de la Gestión y Convenio de Desempeño Colectivo.
- Integrar las mesas de trabajo del PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional en representación de la autoridad regional y establecer la necesaria coordinación técnica con las unidades internas responsables del cumplimiento de compromisos y con el organismo validador.

- Realizar control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos por la Intendencia en su Convenio de Desempeño anual y en su PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional y evacuar los correspondientes informes al Nivel Central y a la Autoridad Regional.
- Reportar trimestralmente en Web de registro habilitada para el efecto por el Ministerio del Interior, los estados de avance del PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional y del Convenio de Desempeño Colectivo.
- Efectuar seguimiento e informar a la Autoridad Regional sobre estado de desarrollo y cumplimiento de todos los Programas de Mejoramiento de la Gestión comprometidos por la Intendencia.
- Realizar los procedimientos de apelación a resultados negativos en la validación de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), lo que deberá ejecutar en coordinación directa con cada encargado de sistema.
- Efectuar el análisis y actualización anual de la Matriz de Riesgo, en coordinación con los Encargados de Procesos de la Intendencia Metropolitana y evacuar los correspondientes informes a las contrapartes del Ministerio del Interior.
- Elaborar, realizar seguimiento y evacuar trimestralmente al Ministerio del Interior los informes sobre estado de situación del Plan de Tratamiento de Riesgos de la Intendencia Metropolitana, coordinando y solicitando reportes a las unidades internas para dicho fin.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos internos que busquen disminuir los riesgos asociados a procedimientos de la organización.
- Realizar la actualización del Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Elaborar estudios, propuesta de planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión de la Intendencia Regional.

- Realizar seguimiento y presentar informes mensuales al Nivel Central sobre Procesos Institucionales (financieros y de personal).
- Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre Auditorías Administrativas efectuadas a la Intendencia Metropolitana por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior.
- Coordinar a nivel interno, con las diferentes unidades la regularización de observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y/o Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior.
- Realizar estudios y evacuar informes de materias específicas requeridas por la Autoridad Regional.

6. DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: "Asesorar a la autoridad regional, a los funcionarios del servicio y a la comunidad en materias jurídicas, respecto de trámites propios de este servicio, sean de índole legal, administrativo u otras que requieran en el cumplimiento de la labor de esta Intendencia Regional, propendiendo a que la gestión de la autoridad y el servicio en su conjunto se ejecute conforme al ordenamiento jurídico vigente y, en general, dar forma jurídico - administrativa al ejercicio de las facultades de la Autoridad.

Funciones Específicas:

Orden Público, Seguridad de Personas y Sus Bienes, en Situaciones Normales y de Emergencia

- Formalizar, a través de la confección de la Resolución correspondiente, requerimientos del auxilio de la fuerza pública en el territorio de la jurisdicción en conformidad a la ley.
- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calles y otros bienes nacionales de uso público, a solicitud de la autoridad regional.
- Fijación de la cantidad de patentes de alcoholes por comuna y facultad de clausurar locales de expendio de bebidas alcohólicas en los casos que determina la Ley N° 19.925.

Seguridad de las Personas y sus Bienes

- Elaborar y tramitar las respectivas resoluciones afectas (Toma de Razón por la Contraloría General de la República) a objeto de otorgar el auxilio de la fuerza pública, de acuerdo con lo establecido en el Código Sanitario, artículo 169.
- Presentar requerimientos a los tribunales de justicia, por infracción al Decreto Ley N° 3.607 y sus reglamentos sobre Seguridad Privada.

- Confección y presentación de denuncias ante los Juzgados de Policía Local y los que conocen materias penales.
- Confección de las autorizaciones para la circulación de vehículos fiscales.
- Notificar, conforme lo solicitado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, servidumbres constituidas.
- Redacción y tramitación de resoluciones exentas a objeto de proceder a la fijación de las correspondientes vías de acceso a playas de lagos, ríos y mar para fines turísticos o de pesca.

Provisión a la ciudadanía de las garantías para el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calles y otros bienes nacionales de uso público.
- Orientación respecto de la aplicación de la Ley N° 18.700 Sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- Elaborar y tramitar resoluciones exentas para autorizar el izamiento del pabellón patrio en lugares y bajo circunstancias excepcionales (DS N° 1534, sobre Uso de Emblemas Nacionales).
- Recibir y remitir a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de acuerdo con la ley sobre libertad de opinión, los antecedentes de los nuevos medios de comunicación social escrito.

Provisión de las condiciones institucionales que requiere el sector privado para participar en el desarrollo de la comunidad

- Confección de Resolución Exenta que Apruebe Donaciones en dinero para proyectos educacionales, previamente recomendados por SERPLAC.

- Revisión de Convenios de Ejecución y Financiamiento proyectos CONACE y confección de la resolución que los aprueba.
- Tramitar la autorización a las personas jurídicas creadas para realizar obras pías o de beneficencia privada cuyo objeto sea la educación, la caridad o la asistencia social, a las sociedades mutualistas, a los Cuerpos de Bomberos y a las Instituciones deportivas con personalidad jurídica, para que realicen una vez al año colectas en la Región Metropolitana. Se confecciona la Resolución correspondiente y el calendario anual (Artículo 1° del D.S. N° 969 / 1975 y art. 1°, Decreto N° 955 /1974),
- Informar sobre la marcha general de las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro (corporaciones y fundaciones) que se propongan desarrollar actividades en el ámbito de la región, cuando se trata de modificaciones de los estatutos de dichas instituciones (Código Civil Título XXXIII, Libro I y Reglamento de personas jurídicas).
- Revisión de actas de traspaso de bienes por disolución de persona jurídica sin fines de lucro.

Fiscalización del cumplimiento de las normas de tránsito de personas, permanencia de extranjeros, administrar pasos fronterizos y coordinación de los servicios competentes.

- Presentación ante Fiscalía competente, de requerimientos y desistimientos por delitos migratorios cometidos por extranjeros. (Delitos de ingreso clandestino o con documentación falsa) DL N° 1.094 Ley de Extranjería y su Reglamento contenido en D.S. N° 597 / 1984, ambos del Ministerio del Interior.
- Análisis de las solicitudes de reconsideración y suspensión de las medidas de expulsión.
- Redacción y confección de las resoluciones de expulsiones, revocaciones y suspensiones de extranjeros del territorio nacional.
- Redacción y confección de las resoluciones que facultan el allanamiento de propiedad particular, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las medidas de expulsión.

- Efectuar la Coordinación entre el Ministerio Público, Policía Internacional y Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para los casos de detención de extranjeros por comisión de delitos.
- Realizar la Coordinación entre la Dirección de Fronteras y Límites y la Gobernación Provincial de Cordillera en caso de requerir la aplicación de medidas para la adecuada administración de los complejos fronterizos establecidos o que se establezcan en la región.

Materias Jurídico – Administrativas

- Revisión y/o confección de Resoluciones relativas a nombramientos, comisiones especiales y otros documentos emitidos por la Unidad de Personal.
- Velar, a través de la revisión y examen jurídico respectivo, de los documentos que correspondan, por el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa. (Ley N° 19.880 que Establece Bases Sobre los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado)
- Asesoría Jurídica permanente a las Gobernaciones Provinciales.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la contratación pública. (Ley N° 19.886 y su reglamento). Preparación de Bases Administrativas de licitación, confección de resoluciones de adjudicaciones y contratos de suministro y servicios y sus respectivos actos administrativos aprobatorios. Coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Adquisiciones.
- Confección y presentación de Informes Judiciales por recursos interpuestos contra la Intendencia.
- Alegatos ante Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, cuando lo amerite.

7. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

Dependencia Directa: Sr. Intendente de la Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Asesorar y apoyar técnicamente a la Autoridad en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y pobreza extrema que ocurran o que puedan ocurrir en la zona.

Funciones Específicas:

- Coordinar, evaluar, asignar y supervisar el funcionamiento del Programa de Apoyo a la gestión de Sistema de protección social, en la Región Metropolitana de Santiago.
- Otorgar consultoría social y asesoría técnica en los ámbitos de servicios sociales públicos y privados a ciudadanos que concurren derivados por Gabinete presidencial, Intendente o personas por consulta espontánea, etc., entregando respuesta oportuna a las demandas de los ciudadanos de acuerdo con la Ley 19.880.
- Coordinar y supervisar actividad de apadrinamiento presidencial, al séptimo hijo o hija.
- Coordinar, evaluar, gestionar y supervisar las peticiones derivadas vía e-mail, oficio o presencialmente por el Gabinete Presidencial y Primera Dama.
- Administrar, asignar y supervisar los recursos asignados al Fondo ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), de forma eficiente y oportuna, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular N° 35 de 05.08.2008 y la Ley de Compras Públicas.
- Ejecutar el proceso de recepción, análisis, evaluación y control de los proyectos presentados a financiamiento del Fondo Social Presidente de la República, línea desconcentrado.
- Coordinar la gestión del Programa Gobierno en Terreno.

- Atención de situaciones de emergencias de alto impacto público que involucren a comunidades, grupos y personas.
- Coordinar en el ámbito regional, las ayudas entregadas para la ONEMI (Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior) en caso de catástrofes
- Supervisar y controlar la gestión de todos los procesos y programas en ejecución al interior del Departamento.
- Atención de Instituciones y Organismos Públicos o Privados con facultad de convocatoria, resolución, delegación, referencia y derivación en temas que le competen.
- Supervisar programas de colectas públicas.
- Difundir los programas sociales del gobierno.
- Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales asignados por el nivel central, Subsidio Único Familiar (SUF), Subsidio al Consumo de Agua Potable (SAP), Subsidio de Discapacidad Mental (SDM) según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
- Coordinar, participar, asesorar, supervisar y/o capacitar a los Departamentos Sociales Municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
 - Sistema de Protección Social.
 - Subsidio de Discapacidad Mental (SDM).
 - Subsidio Familiar (SUF).
 - Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP).
 - Fondo Social Presidente de la República.
 - Elaborar y monitorear proyectos PMG.

8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Metropolitana.

Unidades bajo su Dependencia Directa: Sección Atención de Usuarios, Sección de Personal, Sección Presupuesto y Contabilidad, Oficina de Archivos e Inventarios, Oficina de Adquisiciones, Oficina Soporte Informático y Oficina Servicios Generales.

Función Genérica: Apoyar y asesorar a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.

Lograr la eficiente administración de los recursos de la Intendencia, sean estos humanos, presupuestarios, financieros y/o materiales, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas por diferentes organismos (Estatuto Administrativo, disposiciones de la Ley de Presupuesto, disposiciones de la Contraloría General de la República, y otros).

Funciones Específicas:

Área de Finanzas

- Dirigir los trabajos de formulación y presentación el proyecto de Presupuesto de la entidad y distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
- 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.
- Controlar la adecuada custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la institución.
- Controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
- Supervisar la ejecución y actualización de ingreso mensual a través de SIGFE. (Informes Analítico y Agregado).
- Remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.

- Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
- Administrar y/o ejecutar los recursos entregados a la Intendencia para ejecución de obras, programas y proyectos.
- Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades Encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
- 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.

Área de Administración

- Dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
- Supervisar la adecuada organización y administración del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
- Autorizar el pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios, conforme programación efectuada y aprobada a la Oficina de Personal.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos y el mantenimiento de su correspondiente registro por parte de la Oficina de Personal.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Intendencia Regional, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Intendencia Regional para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Intendencia Regional.

- Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la actualización del Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Solicitar la elaboración de estudios, propuesta de planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.

8.1. SECCIÓN ATENCIÓN DE USUARIOS.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia directa: Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y Oficina de Partes.

Función Genérica: Supervisar el otorgamiento de una atención de calidad a las demandas ciudadanas manifestadas a la Intendencia Regional, y canalizadas por medio de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y propender a la atención eficaz y eficiente de los requerimientos documentales internos en materias de Partes, relacionados con las funciones propias del servicio.

Funciones Específicas:

Área OIRS

- Supervisar la correcta, oportuna y adecuada gestión de casos ingresados, a través de las plataformas informáticas Web, vía presencial, telefónica y carta, para dar respuesta directa a las solicitudes.
- Supervisar la gestión respecto a los casos derivados interna y externamente sin respuesta, con el fin de obtener respaldo de respuesta y/o atención otorgada.
- Supervisar y evaluar la aplicación de encuesta anual que mide la satisfacción de usuarios (as), respecto a la atención recibida en OIRS.
- Supervisar la mantención actualizada y ordenada de cada expediente de atención.
- Planificar la participación de la oficina OIRS en los Gobiernos en Terreno de la Provincia de Santiago, de acuerdo al calendario de su programación.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la atención de público organizadas por el equipo SIAC del Servicio.

- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la atención de público, enmarcadas en el PMG SIAC del Servicio.
- Supervisar la actualización de los manuales, instructivos y/o documentos relativos al funcionamiento de la sección y sus funciones.
- Establecer coordinaciones con otras Oficinas de Informaciones, a objeto de implementar mejoras continuas en el servicio e intercambiar información/ documentación de difusión y otra, relevante para la labor diaria.
- Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos de la unidad, con el propósito de establecer un plan de trabajo anual, implementando mejoras continuas y permanentes, de acuerdo a los resultados de evaluaciones de proceso.
- Reportar a la jefatura directa cuando este lo requiera y/o según necesidades de la sección.

Área Partes

- Supervisar el adecuado registro, clasificación y despacho interno y externo de correspondencia dirigida y que emane del Servicio y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para dicha finalidad.
- Supervisar la mantención en archivo de original/copia de todos los documentos validados del servicio (Oficios, Resoluciones, tanto Afectas como Exentas), clasificados por: año lectivo, tipo de documento y correlativo, para su posterior envío al Archivo General de la Intendencia.
- Establecer coordinaciones con otras Oficinas de Partes a objeto de implementar mejoras continuas en el servicio.
- Supervisar la actualización de los manuales, instructivos y/o documentos relativos al funcionamiento de la oficina y sus funciones.
- Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos de la unidad, con el propósito de establecer e implementar mejoras continuas y permanentes.
- Reportar a la jefatura directa cuando este lo requiera y/o según necesidades de la oficina.

8.1.1. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

Dependencia Directa: Jefatura Sección Atención de Usuarios.

Unidades bajo su Dependencia directa: No tiene.

Función Genérica: Otorgar una atención de calidad a las demandas ciudadanas manifestadas a la Intendencia Regional, y canalizadas por medio de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

Funciones Específicas:

- Atención de Público eficiente y eficaz, a través del canal escrito (Formulario), presencial, telefónico y cartas ingresadas por Oficina de Partes, de acuerdo a Manual de Procedimientos vigente..
- Gestión completa de solicitudes, en plataformas Web de SIAC PROPIO y SIAC 1.0.
- Gestión completa de solicitudes, en plataforma Web de Correo GTD, Buzón Ciudadano.
- Gestión de datos adjuntos en respuesta a gestión de solicitudes a través de correo electrónico.
- Gestión completa de solicitudes, a través de la redacción de informes descriptivos, cartas a instituciones y usuarios (as), envío de fax, comunicaciones telefónicas con solicitantes e instituciones, confección de oficios de derivación y oficios de información de derivación a usuarios/as, entre otros.
- Redacción de cartas de solicitud a personas con discapacidad visual y/o analfabetas.
- Ingresar a software del SIAC PROPIO, hasta la migración de datos a SIAC 1.0, todos los casos atendidos y gestionados por la Oficina, que no correspondan a Información Pública.
- Ingresar a software del SIAC 1.0, hasta la migración de datos desde SIAC PROPIO, todos los casos atendidos por formularios y cartas y gestionados por la Oficina, que correspondan a Información Pública.
- Actualización de base de datos y preparación de material informativo (Información de Servicios Públicos).
- Mantención actualizada y ordenada de cada expediente de atención, con su correspondiente clasificación.

- Ingresar al software documental (GDM) las solicitudes escritas entregadas directamente en OIRS.
- Preparación de material fungible y de difusión para los Gobiernos en Terreno, programados y no programados.
- Generación de reportes estadísticos, análisis de datos del sistema de gestión de solicitudes, exportación de datos, preparación de informes y apoyo en labores administrativas relacionadas con la oficina.
- Excepcionalmente y de acuerdo al volumen de trabajo en oficina de partes, ingreso de correspondencia a la bandeja de esa oficina con clave personal.
- Actualización de los manuales, instructivos y/o documentos relativos al funcionamiento de la oficina y sus funciones.
- Aplicación de encuesta anual, que mide la satisfacción de usuarios (as), respecto a la atención recibida en OIRS y colaborar en el análisis y elaboración de informes desprendidos de la misma.

8.1.2. Oficina de Partes.

Dependencia Directa: Jefatura Sección Atención de Usuarios.

Unidades bajo su Dependencia directa: No tiene.

Función Genérica: Atender eficaz y eficientemente los requerimientos documentales internos en materias de Partes, relacionados con las funciones propias del servicio.

Funciones Específicas:

- Recepción y validación de correspondencia externa a través de ventanilla y buzón de documentos.
- Registro, clasificación y despacho interno de la correspondencia dirigida a este Servicio.
- Despacho externo de correspondencia del Servicio dirigida a otros Servicios Públicos, efectuada a través de estafetas y Correos de Chile.
- Validación a través del software GDM de las Resoluciones Exentas y Afectas y tramitación de las Resoluciones Afectas en Contraloría General de la República.
- Validación a través del software GDM de los Oficios Ordinarios.
- Escaneo de todas las resoluciones del Servicio y mantención actualizada del repositorio dispuesto para tales fines, el cual es compartido con todas las unidades.

- Mantención en archivo de original/copia de todos los documentos validados del servicio (Oficios, Resoluciones, tanto Afectas como Exentas), clasificadas por: año lectivo, tipo de documento y correlativo, para su posterior envío al Archivo General de la Intendencia.
- Ensobrado y despacho de correo masivo de Gabinete del Sr. Intendente Regional.
- Ensobrado y despacho de la documentación del Departamento Jurídico.

8.2. SECCIÓN PERSONAL

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia: No tiene.

Función Genérica: Aplicar la estrategia de gestión del personal definida por el nivel central, buscando promover en el personal un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en la Intendencia Regional Metropolitana.

Funciones Específicas:

- Disponer de información actualizada, precisa y documentada de la vida laboral de los funcionarios, para la toma de decisiones respecto de ascensos, promociones, compensaciones, reubicaciones y otros.
- Verificar en forma oportuna, objetiva y sistemáticamente el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de la entidad e informar de su cumplimiento acorde a lo establecido por normativa e instrucciones. (entradas, salidas, horas extras, permisos, tardanzas, licencias, feriados etc.).
- Apoyar con eficiencia, objetividad y transparencia el conjunto de actividades de selección del Personal para el cargo, acorde a la modalidad de contratación que la autoridad determine y a la normativa e instrucciones vigentes.
- Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendiente a promover el desempeño eficiente del personal.

- Elaborar y proponer a la Jefatura del Departamento la programación de pago de horas extraordinarias y/o descansos compensatorios. Formalizar la autorización del acto administrativo correspondiente a Viáticos y Horas Extras.
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos con su correspondiente Registro.
- Disponer oportunamente de un Plan de acciones de capacitación conocido por todos y ajustado a los requerimientos técnicos, normativos y presupuestarios establecidos. Ejecutar el programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
- Asegurar el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la tramitación de la solicitud de desvinculación, en coordinación con nivel central y acorde a las exigencias de la normativa e instrucciones vigentes.

8.3. SECCIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Dependencia Directa: Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Ejecutar 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.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la entidad conforme las instrucciones y lineamientos entregados por la Jefatura del Departamento.
- Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la institución.
- Ejecutar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio, según los plazos que establece la normativa vigente.

- Ejecutar y actualizar ingreso mensual a través de SIGFE. (Informes Analítico y Agregado).
- Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Ejecutar los recursos entregados a la Intendencia para ejecución de obras, programas y proyectos.

8.4. OFICINA ARCHIVOS E INVENTARIO.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Recepción, clasificación y mantención de la documentación entregada por las diferentes unidades de la estructura, así como, uniformar, mantener y actualizar el procedimiento relativo al manejo y control del inventario de los bienes inventariables adquiridos en forma directa por la Intendencia Metropolitana y de los bienes inventariables entregados a la Intendencia Metropolitana por el Ministerio del Interior y otros servicios.

Funciones Específicas:

- Ingresar y clasificar en forma oportuna y correcta toda la documentación recepcionada para su archivo.
- Asegurar la conservación de la información manteniendo copia de los respaldos físicos de toda la documentación procesada.
- Disponer de un sistema de archivo que facilite el acceso y mantención actualizada y a resguardo de los respaldos físicos de la documentación procesada.
- Asegurar el buen uso de los bienes muebles institucionales, informando a la Jefatura directa del abuso y/o pérdida de que se tome conocimiento.
- Asegurar el resguardo y bodegaje de los bienes muebles del servicio, en lugar adecuado, organizado y seguro.

- Mantener debidamente actualizado el Libro Maestro de Inventario del servicio el que deberá ser coincidente con las planchetas murales, dispuestas en todas las oficinas y recintos institucionales.
- En casos de la adquisición y/o baja de un bien inventariable proceder a la elaboración de la respectiva resolución de alta o baja, respaldando con ello el correspondiente registro en el Maestro Institucional, debiendo agregarse o eliminarse el bien de las planchetas murales que corresponda.
- Realizar la entrega de bienes a los funcionarios responsables mediante Acta de Entrega, firmada por el Jefe de Administración y Finanzas, el funcionario Encargado de Inventario y el funcionario responsable del bien.
- Mantener una coordinación permanente con las unidades internas, a objeto de facilitar la tarea de conocer y registrar el movimiento de los bienes cuando se trasladen, se den de baja o se incorporen nuevos bienes, posibilitando la actualización constante de las planchetas murales y el Maestro de Inventario.
- Disponer de información actualizada, veraz y precisa acerca del estado de los bienes muebles fiscales que tenga a su cargo el Servicio, cualquiera que sea su modalidad de adquisición, a objeto de apoyar la toma de decisiones.

8.5. OFICINA ADQUISICIONES.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia: No tiene.

Función Genérica: Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Funciones Específicas:

- Administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- Elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Efectuar el almacenamiento, registro y control de stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Generar Plan de Compras ítemizado en base a la demanda histórica, a la planificación de actividades para el año siguiente, por parte del Servicio, y en conformidad al proyecto presupuestario del año en que se ejecutará.
- Revisión, ingreso, modificación y tramitación para su aprobación del plan de compras de la Intendencia Metropolitana.
- Ejecución y seguimiento del Plan de Compras de la Institución.

8.6. OFICINA SERVICIOS GENERALES.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Realizar las gestiones que permitan la mantención y seguridad de la infraestructura y funcionamiento de las diferentes dependencias de la Intendencia Región Metropolitana.

Funciones Específicas:

Recepción

- Controlar se efectúe una adecuada derivación interna a toda persona que ingresa a las dependencias de la Intendencia Metropolitana.
- Supervisar se efectúe el necesario registro de todas las personas que ingresan a las dependencias del servicio.

Mantenimiento de Vehículos

- Mantener catastro actualizado con la dotación de vehículos, el que debe incluir: año, kilometraje, características y estado del vehículo.
- Mantener actualizada la siguiente documentación: toda la documentación de los automóviles, padrón, permiso de circulación, revisión técnica, etc.; documentos en que se nombra a la persona autorizada a conducir el vehículo fiscal y listado de pólizas al día; Resoluciones Especiales vigentes para eximirse de algún artículo de la Ley; documentos en que se designa lugar de estacionamiento, con dirección específica; otras.
- Llevar control de bitácoras y combustible con base a la facturación efectuada a la Intendencia Metropolitana.
- Coordinar servicio técnico para la mantención de la flota de vehículos asignados a la Intendencia Metropolitana.
- Mantener archivo con información asociada a la hoja de vida de cada vehículo con sus correspondientes respaldos.

Mantenimiento del Edificio

- Diagnosticar e informar a la jefatura directa de todos aquellos casos en que sea necesario proceder a una mantención y/o reparación.

- Generar bases técnicas para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación detectados por la unidad.
- Atención de proveedores para coordinación de trabajos requeridos por el servicio.

8.7. OFICINA SOPORTE INFORMATICO.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Entregar soporte informático a todos los funcionarios de la Intendencia Metropolitana a objeto de que las tecnologías de la información sean utilizadas correctamente evitando y/o dando solución a dificultades que presenten los sistemas computacionales.

Funciones Específicas:

- Coordinar con el Ministerio del Interior, División Informática, área Soporte los procedimientos a seguir en materias de Tecnologías de la información.
- Mantener registros actualizados del equipamiento computacional de que dispone la Intendencia Metropolitana, asignados por el Ministerio del Interior y adquiridos con recursos propios. Así como de la identificación de la asignación que se efectúe del equipamiento computacional.
- Difundir y controlar el respeto a lo establecido por la Política de Seguridad de la Información establecida por el Ministerio del Interior.
- Entregar asesoría técnica a los funcionarios de la Intendencia Metropolitana en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información.
- Coordinar Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de Seguridad de la Información.
- Administrar el contrato de telefonía celular de la Intendencia Metropolitana.