

OVALLE, 12 NOV. 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO :

Lo dispuesto en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional ; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado ; Ley 18.834; Estatuto Administrativo ; la Resolución Exenta N° 272 N° 1 letra e) año 2020 de la Intendencia Regional; la Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, año 2008, y los deberes y atribuciones inherentes a mi cargo,

RESUELVO :

PRIMERO : DEJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 301 de 10 de mayo de 2010, que asigna funciones al personal de la Gobernación Provincial de Limarí.

SEGUNDO: ASIGNASE a los funcionarios de Planta y Contrata, las siguientes funciones que más abajo de describen:

I. FUNCIONES DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

A.- CARGO: ENCARGADOS SERVICIOS MENORES Y ASEO.

RESPONSABLES ACTUALES : CARLOS JOSÉ RIVERA JUICA (CONTRATA) Y JOSE FRANCISCO TABILO (CONTRATA)

DEPENDENCIA: ENCARGADO DE PERSONAL

OBJETIVO: Mantener las dependencias de la Gobernación en condiciones, para el normal desarrollo administrativo del servicio y apoyar su gestión en los ámbitos internos y externos .

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Oficinas de Administración y Finanzas y de Personal en la cautela de los bienes del servicio.
2. Apoyar a la empresa de Aseo en la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos y de trabajo de la Gobernación Provincial. En caso de estar suspendido el Servicio de Aseo externo, deberán asumir íntegramente la responsabilidad.
3. Apoyar a Gabinete y las reuniones de trabajo que se organicen en la disposición de oficinas y salones, instalación de equipos audiovisuales, manejo de amplificación y audio y atención de café.
4. Apoyar permanentemente en los eventos y actos públicos dentro y fuera de la Gobernación.
5. Retirar diariamente la Correspondencia de Correos y entregarla a Oficina de Partes.
6. Entregar la correspondencia y citaciones a reuniones dentro del radio urbano de Ovalle.
7. Apoyar a la Autoridad y profesionales en: citaciones y confirmaciones telefónicas a reuniones, impresión de fotocopias y otros.
8. Cautelar y Manejar los equipos de Telecomunicaciones y radio, para asumir esa función en casos de emergencia.

9. Reemplazar al conductor en caso de mantener póliza vigente.
10. Apoyar en actividades de Gabinete cuando se les requiera.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Turnos semana por medio, de supervisión en las dependencias de la Gobernación, hasta la hora de cierre o término de reuniones.
2. Subrogancia mutua en periodos de licencia médica o feriado legal de cada auxiliar

B.-

CARGO: AUXILIAR - CONDUCTOR .

RESPONSABLE ACTUAL: HUGO BOLVARAN ANGEL- CONTRATA

DEPENDENCIA: ENCARGADO DE OFICINA DE PARTES

OBJETIVO: Conducir vehículos y mantenerlos en buen estado, informado al encargado del mantenimiento, reparaciones, y necesidades de los vehículos para su buen estado.

FUNCIONES :

1. Mantener actualizadas la Póliza de conducción y licencia de conducir
2. Tramitar con anticipación el Cometido Funcional de salidas con la Autoridad y/o profesionales y mantenerlo en el vehículo.
3. Coordinar diariamente con encargado de Oficina de Partes las salidas de los vehículos.
4. Permanecer disponible para ejercer sus labores de conducción a la Autoridad y/u otros funcionarios con cometido, en días sábados y festivos, según horarios de las actividades programadas.
5. Mantener los vehículos de la Gobernación aseados y en buenas condiciones mecánicas, avisando oportunamente a la Oficina de Partes y/o Unidad de Finanzas sobre requerimientos de mantenimiento, revisión técnica o reparación.
6. Mantener actualizados los cuadernos de bitácora de todos los vehículos fiscales asignados a la Gobernación, con registro diario de kilómetros de salida, de llegada y gasto de combustible.
7. Cargar combustible de acuerdo a las instrucciones que reciba. (cupones electrónicos)
8. Apoyar en tiempos disponibles, las funciones de otros auxiliares de servicio y/o administrativos en la ejecución de eventos como Gobiernos en Terreno u otros similares y/o en requerimientos de apoyo en Gabinete.

C.-

CARGO : ENCARGADO DE OFICINA OIRS

RESPONSABLE ACTUAL : ANDREA BOYD ROSENDE- CONTRATA

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Ser el Espacio de Atención donde se recibe a los usuarios, se difunde la Carta de Derechos Ciudadanos de la Institución, se recogen sus inquietudes y reclamos y se les acompaña, facilita y deriva tanto a nivel interno, como hacia otros SSPP provinciales y regionales para dar satisfacción a sus requerimientos.

FUNCIONES:

1. Informar sobre los productos que entrega y los servicios que presta la Institución y los SSPP provinciales y regionales, con sus requisitos, formalidades, plazos para la tramitación de la prestación, horarios de atención, personas responsables y su ubicación.
2. Atender a los interesados cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber en qué estado de avance se encuentra su solicitud dentro del servicio.

3. Derivar a la Autoridad sugerencias recibidas de usuarios, orientadas a mejorar el funcionamiento de la Oficina o la calidad de los servicios que entrega la Institución.
4. Recibir reclamos, derivarlos a la Autoridad y responderlos según instrucciones.
5. Registrar las Solicitudes Ciudadanas en la Plataforma Internet WEB OIRS, identificando el perfil del usuario y categorizando las solicitudes. Generar informes trimestrales para el respectivo control de la gestión y PMG SIAC.
6. Aplicar tres meses cada año, las encuestas y mediciones sobre la satisfacción de los usuarios, que se diseñen en la Institución.
7. Apoyar, a la Asistente de la Autoridad, en reuniones y eventos especiales cuando se requiera citar y atender autoridades.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Suplir ausencias temporales de la Asistente de la Autoridad

D.- CARGO: ENCARGADO DE OFICINA DE PARTES

RESPONSABLE ACTUAL : CARLOS FARIÁS MARTÍNEZ-CONTRATA RESERVA PLANTA

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO OFICINA PARTES: Registrar el ingreso, distribución y salida de documentos, resoluciones y correspondencia, de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos y ajustado a las normas vigentes.

FUNCIONES:

1. Registrar en sistema G.D.M. la documentación recibida y despachada por la entidad.
2. Despachar la correspondencia oficial de la repartición.
3. Mantener archivos de documentación histórica
4. Mantener libros de correspondencia, local y externa.
5. Realizar informes periódicos de tiempo promedio de tramitación de la documentación dirigida al Ministerio del Interior
6. Coordinar y controlar el uso de los vehículos, resguardar sus llaves, supervisar actualización de bitácoras.
7. Supervisar que se efectúen las mantenciones a los vehículos.
8. Asignar vehículos según cometidos autorizados y mantener actualizado calendario semanal de salidas.
9. Representante Provincial Titular ante el Tribunal de Contratación Pública.
10. Apoyo y alimentación mensual del sistema de transparencia activa.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

- 1 Gestionar adquisiciones a través del Sistema Mercado Público Compra: Recibir de las diferentes Oficinas los requerimientos, gestionar y/o validar con Asesoría Jurídica Términos de Referencia, subir requerimientos al Portal, coordinar estudio de antecedentes, adjudicar y dictar las respectivas resoluciones según instrucciones. Derivar resultados y documentos anexos a Oficina de Finanzas.
- 2 Gestionar como Encargado Institucional, el sistema Higiene y Seguridad en Ambientes Laborales del Programa de Mejoramiento de la Gestión. PMG.
- 3 Ejercer el cargo de Segundo Suplente en casos de Emergencia
- 4 Suplir ausencias del Encargado de Personal
5. Asume como encargado de Gastos menores.

E.

UNIDAD DE PERSONAL

RESPONSABLE ACTUAL : DOMINGO VELIZ RIVERO- CONTRATA RESERVA PLANTA

CARGO : ENCARGADO DE PERSONAL

DEPENDENCIA : GOBERNADORA

OBJETIVO : Gestión y Administración de Recursos Humanos y Bienes Físicos.

FUNCIONES:

1. Mantener el archivo histórico con la documentación oficial actualizada de la vida laboral de cada funcionario
2. Gestión administrativa del proceso de calificaciones. Apoyar a la Autoridad en el proceso de Evaluaciones, remitir oportunamente al nivel regional los Informes de Evaluación del personal.
3. Gestionar administrativamente el proceso de permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas, y mantener actualizado la aplicación Intranet "Ficha de Personal".
4. Registro mensual de Reloj de Control, informando de los atrasos a Finanzas, según la normativa vigente.
5. Gestionar con el Departamento de Finanzas, la compra de vestuario, según estatuto administrativo.
6. Mantener actualizado el registro de bienes muebles fungibles y no fungibles (inventario general). Dictar Resoluciones de Alta y Baja de Bienes.
7. Supervisar, Coordinar y Controlar los procesos de servicios menores del servicio y empresa de Aseo. Para ello elaborará un plan de control diario y semanal de los compromisos de la Empresa y un Informe Mensual de Desempeño.
8. Resguardar debidamente los bienes inventariados que están bajo su dependencia.
9. Gestionar préstamos de salón de actos, sala de sesiones y especies muebles.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Suplir ausencias temporales del Encargado de Oficina de Partes
2. Suplir ausencias temporales de la encargada de OIRS

F.

CARGO: ASISTENTE DE LA AUTORIDAD

RESPONSABLE ACTUAL: RUTH PEREIRA - CONTRATA

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Asegurar a la Autoridad las condiciones óptimas para el desarrollo de su gestión y sus compromisos

FUNCIONES :

1. Atender Autoridades que visiten a la Gobernadora.
2. Atender público que solicita audiencias a la Autoridad, registro, confirmación y calendario de audiencias en coordinación con el Jefe de Gabinete.
- 2 Registrar las Solicitudes Ciudadanas en la Plataforma Intranet correspondiente, identificando el perfil del usuario y categorizando las solicitudes. Generar informes trimestrales para el respectivo control de la gestión
- 3 Mantener actualizado los nombres, direcciones y teléfonos fijos y celulares de los dirigentes de los gremios y otras organizaciones afines.

- 4 Confeccionar la agenda y coordinar actividades con el jefe de gabinete: confirmar y programar diaria y semanal la agenda de visitas y salidas de la Autoridad Provincial.
- 5 Dar seguimiento a los compromisos de la Autoridad contraídos en Audiencias y reuniones en general
- 6 Revisar el correo-e de la Autoridad en conjunto con el Jefe de Gabinete.
- 7 Redactar y confeccionar oficios, cartas, tarjetas e invitaciones encomendados por la Autoridad.
- 8 Derivar y revisar diariamente con la Autoridad toda la documentación que recibe.
- 9 Registrar en sistema informático GDM., de la WEB institucional (Gestión Documental del Ministerio) los documentos que se reciben.
- 10 Cautelar archivo de actividades, Agenda, invitaciones y saludos.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Apoyar la Coordinación de eventos, actos especiales, reuniones y conferencias de prensa dispuestos por la Autoridad
2. Apoyar en materias de protocolo que le solicite la Autoridad y los funcionarios.
3. Apoyar en Emergencias y Elecciones.
4. Revisar documentación con la Autoridad
5. Ordenar y Archivar la documentación de interés para la Autoridad, dentro de su Gabinete.
6. Suplir las ausencias del Jefe de Gabinete

G.

CARGO: ENCARGADOS DE FINANZAS Y ADQUISICIONES

RESPONSABLE ACTUAL OFICINA : CARLOS TAPIA BARRAZA

ADMINISTRATIVO DE APOYO: ANUAR BARRIOS PIZARRO

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Administrar y resguardar eficientemente los recursos de presupuesto corriente que el Ministerio del Interior asigna anualmente a la Gobernación Provincial. Administración de recursos de terceros en Convenio y Programas especiales.

FUNCIONES ENCARGADO DE FINANZAS: CARLOS TAPIA BARRAZA- CONTRATA

1. Encargado y responsable de la Oficina de Finanzas y Adquisiciones de la Gobernación.
2. Segregación y Control Presupuestario Anual
3. Control de ejecución financiera y Rendición Mensual de y Contraparte técnico-financiera de : Fondos de SSPP en Convenio con la Gobernación Provincial (CONACE, SENAMA, Gobierno en Terreno, INDAP, SERPLAC) Fondo Social ; Orasmi ; Programas de Empleo; Elecciones ; Programa Chile Solidario, Programa de Difusión de Seguridad Pública
4. Visación de las compras y adquisiciones de cada uno de los Programas nombrados.
5. Registro diario de ingresos y gastos en el Sistema informático SIGFE (sistema de información de la gestión financiera del Estado)
6. Conciliaciones bancarias mensuales de cuentas corrientes vigentes debidamente cuadradas con el sistema Sigfe y consolidados de uso interno. Se acompañan reportes SIGFE de movimientos del periodo.
7. Informes mensuales de ingresos, gastos y saldos, debidamente respaldados a cada Unidad de Financiamiento.
8. Firma de cheques como responsable de la unidad, como segundo titular.
9. Traspaso de los impuestos retenidos a cuenta única y su posterior cancelación mensual, de los honorarios de funcionarios contratados en los programas en administración;
10. Declaración de Impuestos Retenidos, 2ª categoría, del periodo anual correspondiente, a través de la web, por software disponible en la página del SII.

11. Apoyo a la encargada y alimentación mensual del sistema de transparencia activa.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Coordinador Provincial Electoral Línea de Control Interno del Ministerio del Interior.
2. Auditoría y validación de las rendiciones anuales de Contacto entre la Gobernación y la Unidad de Informática del Ministerio del Interior.
3. Administrador del Servidor e Cuerpos de Bomberos de la provincia (atribución legal) mediante emisión de resolución interna
4. Estadísticas de rendimiento de los vehículos (kms/lts.)
5. Administrador del Sistema SIGEC (Sistema de Información del Programa Chile Solidario) registro donde ingresan las rendiciones mensuales de gastos.
6. Encargado junto a su apoyo administrativo de remitir semanal y mensualmente información de auditoría al CAIG.
7. Responsable en el área financiera de Programa de Gestión de Riesgos del Ministerio de Interior
8. Reemplazo de las funciones del funcionario de apoyo de Finanzas en periodos de vacaciones, licencias médicas y otras ausencias.

H.

FUNCIONES ADMINISTRATIVO DE FINANZAS

RESPONSABLE ACTUAL: ANUAR BARRIOS PIZARRO- CONTRATA RESERVA PLANTA

1. Administración fondos Gastos Menores (Caja Chica) de la Gobernación.
2. Confección de órdenes de compra y cotizaciones
3. Elaboración de Cheques de pago de gastos con cargo al presupuesto corriente, validados por el Encargado.
4. Elaboración de Cheques de pago de gastos de programas en administración, validados por el Encargado.
5. Apoyo al Encargado, en la confección de informes mensuales.
6. Apoyo y alimentación mensual del sistema de transparencia activa.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Conductor de vehículos fiscales de apoyo
2. Apoyo en Revisión de rendiciones Cuerpos de Bomberos de la provincia.
3. Elaborar y mantener el inventario de la Gobernación, de acuerdo a la formativa legal.
4. En general, acciones que le instruya extraordinariamente el Encargado de la Oficina.
5. Reemplazo de las funciones del encargado de la Oficina, en caso de licencias, feriados y otras ausencias.

I.

CARGO : PROFESIONAL GRADO 11

RESPONSABLE ACTUAL : MARIA BELÉN RIVERA ROJO-CONTRATA

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO : Asumir la coordinación e información de Programas de Mejoramiento de la Gestión.

FUNCIONES :

1. Ejecutar de acuerdo a lo instruido por la Coordinadora del PMG, las actividades, informes y planificaciones de los siguientes Sistemas P.M.G.: Capacitación; Gobierno Electrónico; SIAC; Enfoque de Género y SSI.
2. Estudios o información de datos o estadísticas sociales a petición de la Gobernadora.
3. Apoyar al Encargado de Inventario, en la elaboración y mantenimiento de los inventarios de bienes de acuerdo a la Ley.
4. Otras asesorías que disponga la Gobernadora Provincial

J. CARGO: ENCARGADA OFICINA SOCIAL

RESPONSABLE ACTUAL OFICINA : XIMENA CAMUS JIMÉNEZ - CONTRATA GRADO 8

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Entregar a la comunidad ayuda social en situaciones de emergencia, cuando los canales normales no han podido prestar asistencia

FUNCIONES:

1. Encargada y responsable del proceso provincial del Programa Orasmi. Asumiendo las siguientes responsabilidades y funciones:
 - Operadora de la clave de acceso al sistema intranet ORASMI ; atención de público, recepción de demanda, evaluación de casos, aprobación o rechazo de solicitudes, entrega beneficio.
 - Respaldo de gastos generados en la entrega de beneficios, a través de firmas de responsabilidad en : minutas de requerimiento de compras, órdenes de compra; guías de recepción de bienes, facturas y otros similares.
 - Ingreso al sistema único de ingresos SUI. Áreas de beneficios: salud, vivienda, asistencia social, educación, capacitación y Programa de Reinserción Laboral y discapacidad.
 - Supervisión y coordinación con los departamentos sociales comunales y otros servicios públicos para ejecución del Programa.
2. Coordinación con el Departamento Social Regional, para ayudas económicas (co-aportes) evaluación de casos sociales del territorio, capacitaciones y otros.
 - Contraparte técnica de las Coordinadoras de: Sistema de Protección Social; Convenio Conace – Gobernación y Convenio Senama – Gobernación. Áreas de supervisión y coordinación: elaboración, planificación, ejecución y control de los respectivos programas y/o proyectos. Visación de los Informes Mensuales de Ejecución y entrega oportuna de Información a la Autoridad, sobre el Desarrollo de los respectivos Planes de Trabajo Anual. Coordinación para el funcionamiento de Mesas Provinciales, en la ejecución de convenios SENAMA, CONACE y Sistema de Protección Social.
3. Atención de público por demanda espontánea o derivación de la Autoridad y/o SSPP o privados, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales.
4. Gestión de apadrinamiento 7º hijo o hija, pensiones de gracia, Ministro de fe en colectas públicas.
5. Encargada y Coordinadora mesa de la Discapacidad, PRIO (Plan Regional de Igualdad de Oportunidades), Adulto Mayor y Red VIF y representante del Gobernador(a) en las instancias regionales de las mesas mencionadas.
6. Integrante de la Red Comunal Ovalle de Apoyo a la Infancia.
11. Apoyo y alimentación mensual del sistema de transparencia activa.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Elaboración de Informes Periciales y participación en Audiencias del Tribunal de Familias
2. Encargada del envío de consolidados comunales (municipios) del Subsidio de Agua Potable urbanos (Aguas del Valle) y rurales (APR). Registro en Plataforma de Ficha de Protección Social
3. Integrante Comité de Emergencia Provincial como primera suplente del encargado provincial.
4. Asumir el reemplazo de la Coordinadora del Programa de Protección Social, en caso de licencias feriados u otras ausencias.
5. Encargada en el área social del Programa de Gestión de Riesgos del Ministerio
6. Asume subrogancia de la Autoridad en caso de ausencia de esta y de la subrogante legal.
7. Asume como subrogante en administración de fondos menores

K.

CARGO: ENCARGADO DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Asumir la orientación técnica de la Autoridad Provincial, en la aplicación de los fondos públicos y recursos fiscales. Apoyar a la comunidad organizada en la presentación de proyectos e iniciativas que propendan al desarrollo de las personas y de los territorios.

FUNCIONES:

Las funciones están provisoriamente siendo asumidas por el profesional de Gobierno Regional.

L.

CARGO: ENCARGADA ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE ACTUAL : MILA JERIA DE LAIRE-PLANTA

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Asumir la orientación legal de las actuaciones administrativas de la Autoridad y funcionarios de la Gobernación de Limari

FUNCIONES:

1. Informes en derecho sobre materias legales , administrativas en general y en particular de Gobierno Interior a petición de la Autoridad Provincial, asesoría de deberes y facultades del Gobernador(a) y la Gobernación.
2. Atención de público por derivación de la Autoridad, a nivel de consulta y orientación.
3. A cargo de requerimientos en Juzgado de Policía Local, por Infracciones a normativa de Seguridad Privada.
4. Estudio y redacción de convenios, contratos y orientación en la confección de resoluciones de cada Unidad, elaboración de Términos de Referencia para licitaciones al Mercado Público
5. Firma de cheques, órdenes de compra, oficios y comunicaciones en ausencia de la Autoridad.
6. Secretaria del Consejo Provincial de Seguridad Pública, llevando las Actas de las sesiones y : elaborando el diagnóstico de seguridad provincial, informando de los resultados ENUSC, proponiendo la formulación del Plan Anual y elaborando la información que la Autoridad Provincial dará a conocer en las Cuentas Públicas de Seguridad.
7. Coordinadora Provincial del Plan Provincial de Seguridad Pública: apoyando a la constitución de los Consejos Comunales , la elaboración de sus Diagnósticos y confección de sus Planes Comunales.
8. Administrar en coordinación con la Oficina de Finanzas y de Prensa, el presupuesto del Programa de Difusión de la Estrategia de Seguridad Pública, apoyando y coordinando actividades con los 5 encargados comunales de Seguridad.
9. Encargada de ejecutar el Programa de Reuniones Gobierno-Policía – Comunidad en las 5 comunas. Redacta actas de acuerdos y compromisos, coordina la ejecución de los compromisos y registra su cumplimiento. Levanta la información a la Plataforma Intranet.
10. Encargada del Programa de Orden Público : Levanta información de alerta temprana con policías y gremios. Informa a Gobernadora para generar acciones de mitigación. Levanta semanalmente la información al Sistema Intranet denominado Fichas de Contingencia Social.
11. Elabora el Catastro de Conflictos Sociales y Políticos Proyectados mensual y lo remite a la División de Gobierno Interior. Realiza seguimiento e información.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Apoyo en Protocolo al Gabinete de la Autoridad
2. Encargada de los procesos de Capacitación de los funcionarios. Elabora Diagnósticos de necesidades de capacitación, diseña y propone el Plan Anual de Capacitación a Sispubli.
3. Elabora Términos de Referencia y contratos. Inscribe a funcionarios para capacitación e-learning, diseña y aplica encuestas de satisfacción. Sube semestralmente la información de los

cursos realizados, montos, comité bipartito y otros, a la plataforma WEB de SISPUBLI del Servicio Civil.

4. Coordinadora y responsable PMG. General y Convenio de Desempeño Colectivo. Elabora la propuesta Anual, la propone a los funcionarios y sube la información a la plataforma WEB de la DIPRES.
5. Encargada de Supervisar el Sistema de PMG: Capacitación.
6. Encargada de supervisar el Sistema PMG Enfoque de Género
7. Encargada de supervisar el Sistema PMG SIAC
8. Encargada de supervisar el Sistema PMG SSI
9. Encargada del Supervisar Sistema de PMG Gobierno Electrónico,
10. Encargada del Sistema de PMG Planificación y Control de Encargada del Sistema de PMG Gestión Territorial.
11. Encargada en el área jurídica del programa de Gestión de Riesgos del Ministerio
12. Contraparte Técnica de Gobernación, del Convenio PADIS (INDAP) – Gobernación; siendo responsable de visar los Informes Técnicos Mensuales y de informar mensualmente a la Autoridad sobre el Desarrollo del Plan de Trabajo Anual.
13. Reemplazante de la Autoridad ante la Comisión Regional de Uso del Borde Costero, de la Región de Coquimbo, con derecho a voto.
14. Subrogación legal de la Gobernadora Provincial en caso de licencias, feridos u otras ausencias

TERCERO: Sin perjuicio de lo establecido en sus respectivos contratos a honorarios con el Ministerio del Interior y respectivos Convenios en su caso y por razones de buen servicio, que permitan dar curso a la función pública, asignase las siguientes funciones a los profesionales y expertos que se indica:

II.- FUNCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

M.

CARGO: ENCARGADA DE EXTRANJERÍA

RESPONSABLE ACTUAL : ANA NATALIA GOMEZ RIFFO

DEPENDENCIA: ASESORÍA JURÍDICA - GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Asumir la orientación y tramitación de los permisos que correspondan a los extranjeros que quieran permanecer en el país temporal o permanentemente. Aplicar las sanciones que correspondan en casos de infracción.

FUNCIONES:

1. Encargada de dar atención, evacuación de consultas y ejecución de trámites de extranjeros según demanda.
2. Gestionar trámites de prórroga y ampliación de permisos de turismo, visas, avecindamientos, residencias ilegales, autorización para el trabajo y estudio de extranjeros, aplicar sanciones en coordinación con la Intendencia Regional, cartas de nacionalización. (Las permanencias definitivas y cartas de nacionalización se atienden a nivel de orientación.)
3. Coordinar con INTERPOL en Controles Aduaneros Chacalluta, Los Libertadores y Aeropuerto Internacional ARMEBE, con Intendencia Regional y el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
4. Encargada de mantener actualizado, el sistema B 3.000, plataforma con línea informática conectada, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

- 1 Encargada del Sistema de Transparencia Activa de la Gobernación. recopila, filtra, sube y actualiza los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información de la Ley 20.285, referida a Resoluciones que afectan a terceros, personal a honorarios provenientes de Convenios, adquisiciones, participación ciudadana, subsidios ORASMI, ejecución presupuestaria.

2. Orientar a los usuarios acerca del sistema de Transparencia Pasiva. Recepción y envío de formularios (reclamaciones) y antecedentes hacia el Consejo para la Transparencia.
3. Entregar Información acerca de Gobiernos en Terreno a la División de Gobierno Interior (informes de actividades y financieros)

N.

CARGO: JEFE DE GABINETE

RESPONSABLE ACTUAL: MARIO PÉREZ MUÑOZ , HONORARIOS MINISTERIO DEL INTERIOR -

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO:

1. Apoyar y asesorar, la gestión de la autoridad que representa en el territorio al Presidente de la República.
2. Coordinar y ejecutar eficientemente los Programas y políticas Públicas del Gobierno, manteniendo adecuadas comunicaciones dentro y fuera de la unidad.
3. Supervigilar la gestión y desarrollo de las acciones del servicio, colaborando en la planificación y ejecución de medidas vinculadas con mejoramiento de las prestaciones que otorga.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Autoridad en las funciones de Coordinar, supervigilar y fiscalizar los servicios públicos en el territorio.
2. Procesar y evaluar toda la información relativa a las tareas y funcionamiento del servicio, para la toma de decisiones. Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión.
3. Gestionar la coordinación y promoción de políticas y programas entre la entidad y los diferentes entes públicos y privados.
4. Representar a la autoridad en casos que lo requiera (actos oficiales, reuniones, etc.).
5. Atender a los usuarios, beneficiarios o clientes, dando respuesta oportuna, por escrito y a nombre de la Autoridad, de la información requerida
6. Elaborar, coordinar y fijar la Agenda y/o Programación de actividades de la Autoridad (reuniones, Actividades en terreno, audiencias, etc.) Coordinar la ejecución de la Agenda con la Asistente de la Autoridad.
7. Coordinar con el Encargado de Personal, la habilitación de las dependencias necesarias para las actividades de la Autoridad.
9. Coordinar con la Unidad de Prensa de la Gobernación, la gestión de la difusión (conferencias o puntos de prensa) de programas, proyectos y políticas a través de los medios de comunicación.
10. Realizar recomendaciones sobre los procesos que sean necesarios, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión.
11. Mantener conexión directa con los Gremios, Asociaciones de Funcionarios, Sindicatos y actores sociales relevantes para Informar y asesorar a la autoridad y la encargada de Orden Público sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Seguridad Ciudadana, Crisis o Emergencia.

12. Preparar semanalmente, cada viernes, en consulta con la Encargada de Orden Público, una minuta de posibles situaciones de emergencia y conflictos, con sus respectivas acciones de mitigación, que presentará la Autoridad en la Reunión de Gabinete Regional.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Calendarizar, coordinar con los funcionarios y SSPP de la provincia la gestión del programa Gobierno en Terreno, de acuerdo a lo que le instruya la Autoridad.
2. Vincularse en términos comunicacionales con el Asesor de Planificación y Control de la Gestión de la División de Gobierno Interior, en relación al programa Gobierno en Terreno.

O.

CARGO : APOYO COMUNICACIONES Y LOCUTOR

RESPONSABLE ACTUAL: CARLOS VEGA VEGA

FUNCIONES:

1. Redactar comunicados diarios a todos los medios de comunicación
2. Elaborar, grabar y editar comunicados radiales y microentrevistas diarias para despachar a los programas que emite la Gobernación.
3. Realizar funciones de maestro de ceremonias en actividades de la Gobernación y en Gobierno en Terreno.
4. Asiste y coordina acciones dispuestas por el Encargado de Prensa
5. Acompaña a la Autoridad a diálogos sociales y reuniones de terreno, donde registra fotografías y notas de prensa.
6. Mantener un archivo gráfico de las apariciones de la Autoridad y del Servicio en los medios de comunicación escritos.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Acompaña a la Autoridad a diálogos sociales y reuniones de terreno, fuera de horas y días habituales de trabajo, donde registra fotografías y notas de prensa.
2. Reemplaza funcionalmente al encargado de Prensa, durante ausencias por cualquier causa.
3. Reemplaza funcionalmente a la encargada de Extranjería y Transparencia

P.

PROGRAMA : SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

CARGO : COORDINADORA PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

RESPONSABLE ACTUAL: ELIZABETH FERNÁNDEZ GÓMEZ- HONORARIOS CONVENIO

MIDEPLAN- MINISTERIO INTERIOR

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL

FUNCIONES :

1. Coordinadora y Responsable Provincial de Sistema de Protección Social
2. Asesorar a la Autoridad Provincial y al Comité Técnico Asesor en materias relativas al Sistema de Protección Social Chile Solidario;
3. Realizar al menos 5 reuniones anuales de los Comités Provinciales de Protección Social (COTEP), para fortalecer y articular la red local de protección social.

4. Realizar un Diagnóstico Inicial de la situación del Sistema de protección Social en la provincia, a través de los datos arrojados por el sistema SIIS y otras fuentes de información e informarlas a la red provincial de protección social en el primer COTEP del año.
5. Prestar asistencia técnica a los municipios de la provincia y otros operadores que desempeñan funciones en el Sistema de Protección Social en temas referidos a los programas descritos en el convenio;
6. Coordinar y proponer medidas para facilitar la pertinencia, complementariedad e integridad de la oferta pública del territorio para los usuarios del sistema;
7. Procurar la respuesta de la red de protección social, en función de la trayectoria y demanda de las familias del territorio;
8. Identificar nudos críticos y proponer cursos de acción a los vacíos en los componentes del sistema de protección social, analizando la información cualitativa y cuantitativa.
9. Promover la participación de actores privados y sociedad civil para co-ayudar a la misión del Sistema de Protección Social – Mapa de Responsabilidad Social.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Asistir a reuniones y diálogos sociales que se realizan con la comunidad, fuera de los horarios de trabajo. Levantar actas de acuerdos y compromisos y coordinar su gestión con la Asistente de la Autoridad.
2. Asistir en representación de la Autoridad, a actos públicos o eventos, fuera de los horarios y/o días laborales hábiles.
3. Asumir funciones temporales en la Oficina Social en reemplazo de la titular, en caso de ausencia de esta última por cualquier causa.

III.- FUNCIONES DE PERSONAL DE GOBIERNO REGIONAL

Q.

CARGO : AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

RESPONSABLE ACTUAL: CLAUDIA PEREZ CAMPAÑA - PLANTA

DEPENDENCIA : PROFESIONAL DE GOBIERNO REGIONAL – GOBERNADORA PROVINCIAL

FUNCIONES:

En materia de las funciones administrativas del GORE Limarí:

1. En materia de las funciones administrativas del GORE Limarí:

- Velar por el funcionamiento de la secretaría de la Unidad de Apoyo Técnico del Gobierno Regional Limarí en materias de tramitación y distribución de la correspondencia, redacción y digitación de documentos y la mantención de archivos.
- Atención de usuarios del servicio.
- Velar por el orden y aseo de las dependencias.
- **En materia de apoyo operativo a la Gestión Pública de la Inversión Provincial:**
- Apoyo operativo a la gestión de la Unidad de Apoyo Técnico del Gobierno Regional Limarí, en el Proceso Presupuestario del Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel provincial, manejando además el Banco Integrado de Proyectos y generando los reportes del sistema.
- Apoyo operativo en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de la cartera de inversión pública provincial.
- Apoyo operativo, recepción y tramitación del proceso del Fondo Regional de Iniciativas Deportivas del Consejo Regional, con apoyo de gestión directa a instituciones postulantes y que se adjudiquen proyectos.
- Apoyo operativo, recepción y tramitación del proceso del Fondo Regional de Iniciativas Culturales del Consejo Regional, con apoyo de gestión directa a instituciones postulantes y que se adjudiquen proyectos.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

3. En materia de apoyo operativo a la Oficina Provincial de Emergencia, ONEMI Limarí:

- Apoyar operativo a la Oficina Provincial de Emergencia y al Plan de Trabajo del Comité Provincial de Protección Civil y Emergencia.
- Monitorear diariamente (08:30 hrs y 15:00 hrs.) la situación de la provincia de Limarí, generando un informe de contacto diario con los Directores Comunales de Emergencia de todas las comunas de la Provincia.
- Entregar orientaciones en protección civil y emergencias a usuarios de la Oficina Provincial de Emergencia.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

4. En materia de apoyo operativo a la Gobernación Provincial de Limarí:

- Apoyar operativamente en labores de personal en la Gobernación Provincial de Limarí, a nivel de reemplazos en secretaría, oficina de partes y OIRS.
- Apoyar operativamente en labores extraordinarias en la Gobernación Provincial de Limarí, a nivel de actividades, actos, seminarios, reuniones y encuentros ciudadanos masivos.
- Otras funcionalidades extraordinarias, que disponga la Autoridad Provincial.

R.

CARGO: ENCARGADO GOBIERNO REGIONAL PROVINCIA DE LIMARÍ

RESPONSABLE OFICINA: CLAUDIO PINTO CORNEJO

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Apoyo técnico profesional a la Autoridad Provincial en la gestión de la Inversión Pública Provincial y en la gestión de la Oficina Provincial de Emergencia (ONEMI Limarí).

FUNCIONES :

En materia de la Gestión Pública de la Inversión Provincial, como apoyo profesional a Gobernación Provincial de Limarí:

1. Conformar el equipo técnico de la Gobernación, acompañando a la Gobernadora Provincial en las reuniones de trabajo con organismos públicos y privados y organizaciones comunitarias, velando por la gestión de los compromisos relativos a estudios, programas, proyectos y otros, que de ellas deriven.
2. Coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de Planificación (SERPLAC), Gobierno Regional de Coquimbo (GORE) y las Municipalidades de la Provincia (Depto. de Obras y SECPLAN), en relación a estudios, programas y proyectos.
3. Coordinar Proceso Presupuestario del Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel provincial, gestionando reuniones de trabajo en cada una de las comunas de la provincia del Limarí, para dar a conocer a los Concejos Comunales y/o Municipios el proceso presupuestario del año.
4. Coordinación y apoyo técnico a nivel provincial en el marco de la Coordinación Regional de Inversiones y conducentes a la formulación del Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI).
5. Coordinación, seguimiento y control de la gestión de la cartera de inversión priorizada para la provincia de Limarí por el Consejo Regional.

6. Contraparte técnica, coordinación, seguimiento y control de la gestión de Programas Públicos Provinciales, generando sistemas de información, evaluación y seguimiento de gestión de la inversión.
7. Apoyo técnico profesional en materias de inversión pública, a nivel de Municipalidades y Servicios Públicos Provinciales.
8. Dirección y preparación de estudios e informes y sistemas de información de la gestión pública provincial
9. Apoyo técnico profesional al Departamento Social de Gobernación Provincial, en Programa ORASMI, en su línea concursable, "Apoyo para la Capacitación e Inserción Laboral".
10. Gestión, formulación y postulación de proyectos al Fondo Social Presidente de la República.
11. Coordinación provincial del proceso de postulación al Fondo Regional de Iniciativas Deportivas del Consejo Regional, con apoyo técnico a Municipalidades y/o instituciones privadas sin fines de lucro, Fundaciones o Corporaciones en la presentación de iniciativas de inversión.
12. Coordinación provincial del proceso de postulación al Fondo Regional de Iniciativas Culturales del Consejo Regional, con apoyo técnico a Municipalidades y/o instituciones privadas sin fines de lucro, Fundaciones o Corporaciones en la presentación de iniciativas de inversión.
13. Coordinación, seguimiento y control de la gestión de la cartera de inversión de proyectos PMU y FRIL.
14. Apoyo técnico en la Mesas Comunes y Provincial de Desarrollo Rural.
15. Formular Convenio/Marco de Trabajo del Comité Técnico Asesor (CTA), que contenga: el plan de trabajo, focalización territorial, objetivos, compromisos y metas de cada uno de servicios públicos provinciales, enmarcados en el CTA.
16. Realizar tres eventos de control de gestión de ejecución del convenio con el CTA con determinación de brechas.
17. Atención de público por demanda.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

En materia del Control de Gestión de la Dirección de la Oficina Provincial de Emergencia, ONEMI Limarí:

1. Formular el Plan de Trabajo del Comité Provincial de Protección Civil y Emergencia, con Resolución de Gobernación Provincial.
2. Mantener actualizado el Plan Provincial de Protección Civil y Emergencia, realizando reuniones trimestrales de coordinación con el Comité Provincial de Emergencia y los Directores Comunes de Emergencia
3. Participar en reuniones mensuales de coordinación con Director Regional ONEMI.
4. Dirección y coordinación de instituciones/organismos públicas y privadas que integran la red provincial de emergencia.

5. Dirección de estudios y propuestas en materia de gestión de riesgos de nivel provincial y comunal. Contraparte técnica y profesional de estudios de investigación ligados al ámbito de la gestión de riesgos de nivel provincial y comunal.
6. Coordinar la implementación, difusión y ejecución del Plan Invierno, con los Municipios de la Provincia de Limarí.
7. Coordinar la implementación, difusión y ejecución del Plan ACCEFOR (Incendios Forestales), con los Municipios de la Provincia de Limarí.
8. Ejecutar simulacro(s) y simulación (es) de emergencia en recinto de uso público, para privilegiar acciones de prevención y preparación ante emergencias.
9. Coordinar sistema de radiocomunicaciones de emergencia del nivel provincial:
 - Ejecutar revisión técnica de sistema.
 - Ejecutar enlaces radiales.
10. Apoyo técnico profesional en COE Limarí.
11. Ejecución y dirección de actividades que privilegian acciones de prevención, preparación y que respondan a una gestión integral en Protección Civil:
 - Realizar jornadas de capacitación en sistema informático de emergencia.
 - Realizar jornadas de trabajo para abordar el Plan Nacional de Protección Civil y Emergencia.
 - Realizar reuniones de coordinación con la comunidad e instituciones y organismos del Comité Provincial de Emergencia, para abordar el análisis de riesgos.
14. Asume el reemplazo del profesional de Proyectos de la Gobernación, en casos de licencia, feriado o ausencia por cualquier causa.

S.

CARGO: ENCARGADO DE PRENSA – ANGELO LANCELLOTTI G.

DEPENDENCIA: GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO: Realizar el apoyo comunicacional a la Autoridad Provincial

FUNCIONES:

1. Desarrollar y ejecutar una Estrategia Comunicacional y de Imagen de la Gobernación, coherente con los objetivos comunicacionales del supremo gobierno y a las orientaciones de la autoridad.
2. Mantener vinculaciones con los medios de comunicación, a fin de posicionar en su agenda, las actividades y programas que ejecuta la repartición y la Autoridad.
3. Preparar discursos y minutas informativas para actividades relevantes de la Autoridad.
4. Asesorar a la Autoridad en lectura de discursos y actitud, según materia y público objetivo
5. Acompañar a la Autoridad en Ceremonias y salidas relevantes, donde dará cobertura periodística.

6. Organizar y Coordinar programas especiales de difusión en materias de: Seguridad Pública; Orden Público, Emergencia y otras materias que conciten el interés de la comunidad provincial.
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos.
8. Entregar en forma oportuna, material informativo como boletines de prensa y comunicados, además de organizar conferencias de prensa cuando la autoridad provincial lo requiera.
9. Redactar artículos para diarios provinciales y regionales, referente a las actividades de la entidad.
10. Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios, tanto al interior de la Gobernación como con otros servicios, si se le requiere.
11. Mantener actualizada la Página Web de la Gobernación Provincial, a lo menos 1 vez por semana.
12. Realizar todas aquellas funciones que expresamente le encomiende la Autoridad Provincial y el Jefe de Gabinete en su representación, en materias de su competencia.

IV.- FUNCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS PROVENIENTES DE CONVENIOS:

T.

CONVENIO : INDAP – GOBERNACIÓN DE LIMARÍ

PROGRAMA : PADIS

CARGO : COORDINADOR PROVINCIAL DEL PROGRAMA PADIS (JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ)

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL

OBJETIVO DEL PROGRAMA :

Coordinar y articular acciones con otras Instituciones Públicas y los Municipios de la Provincia, en el ámbito del desarrollo de proyectos productivos agrícolas y ganaderos.

Apoyar técnicamente a los Departamentos de Desarrollo Rural (DDR) y los Servicios de Asesoría Comunal (SAC) que se desarrollan en la Provincia.

Coordinar y realizar actividades de Fomento Productivo que apoyen o complementen las iniciativas que se implementen a través del programa, en el ámbito del desarrollo local o de los proyectos productivos que se ejecuten.

Gestionar la complementariedad de recursos provenientes de otras instituciones, para la ejecución de los Proyectos productivos generales y priorizados en las instancias de participación campesina y financiados por INDAP, apoyando su gestión, en la ejecución del Programa denominado "Programa Agropecuario de Desarrollo Integral para Pequeños Productores Campesinos de Secano de la Región de Coquimbo".

FUNCIONES :

1. Diseñar y ejecutar un Plan de Trabajo Anual, con la conformidad del Gobernador(a) Provincial, la Jefa de Área de INDAP Ovalle y el Encargado Regional del Programa PADIS.
2. Recopilar y entregar antecedentes e información del territorio y de las instituciones involucradas a fin de actualizar la caracterización territorial cada 3 meses, a partir de marzo de 2010.
3. Generar de acuerdo al Plan de Difusión, un archivo con las publicaciones de prensa realizadas por la Gobernación Provincial de Limarí respecto de las actividades vinculadas al Programa. Incorporarlo al Informe Final.
4. Participar en los Consejo de Desarrollo Local (CDL) de las comunas intervenidas por el Programa,

5. Aplicar, con la información del estado de desarrollo de la Provincia y Comunas, los enfoques de equidad y complementariedad desarrollados por el modelo de Gestión Territorial, en el marco del programa.
6. Programar cada dos meses una reunión informativa con el Gobernador(a) Provincial o quien este designe para estos fines, la jefa de Área de Ovalle y el Encargado del Programa PADIS, para dar cuenta en forma precisa de los avances logrados por el equipo técnico, en términos de lo comprometido en el Plan de Trabajo Anual.
7. Presentar a la Jefa de Área Ovalle un Informe Mensual de Actividades y de Gestión, con la conformidad del Gobernador Provincial, con copia al encargado del Programa PADIS, con la finalidad de informar sobre actividades y evaluar mensualmente el grado de avance en la gestión del convenio.
8. Presentar en los Informes Mensuales una base de datos actualizada de los Estudios, Planes, Programas y Proyectos, como así también de los instrumentos de intervención pública (medio ambiente, salud, educación, electricidad, agua potable rural, FNDR, etc.) y privadas (proyectos, inversión, obras sociales, etc.), que permitan obtener un escenario actual y futuro de la Provincia. A partir de Enero de 2010.
9. Presentar un Informe Final de Actividades y Gestión (Memoria Anual), con fecha 15 de Diciembre de 2010, ambos con conformidad del Gobernador(a) Provincial y Jefa de Área de INDAP Ovalle.

U.

PROGRAMA : PADIS

CARGO : APOYO TÉCNICO (02) VILMA HIDALGO PIZARRO – RODOLFO CAMPUSANO

DEPENDENCIA : GOBERNADORA PROVINCIAL - COORDINADOR DEL PROGRAMA

FUNCIONES :

1. Apoyar técnicamente al Profesional Coordinador Técnico del Programa Agropecuario de Desarrollo Integral de los Pequeños Productores Campesinos del Secano PADIS, informando mensualmente a la Jefa de Área INDAP Ovalle y al Encargado del Programa PADIS de las actividades y gestiones realizadas.
2. Apoyar técnicamente a la Gobernación del Limarí, en materias de Gobierno vinculadas al sector seco, específicamente al rubro relacionado con la ganadería menor, manteniendo información actualizada de las organizaciones de crianceros de ganado menor e información estadística (Catastro Caprino). Informe al 30 de Octubre de 2010.
3. Presentar a la Jefa de Área Ovalle un Informe Mensual de Actividades y de Gestión, con la conformidad del Gobernador Provincial con copia al encargado del Programa PADIS.
4. Toda la información y documentación generada de los puntos 1 al 3 deberá constituir parte de un Informe adicional con sus respectivos respaldos (copias y respaldo magnéticos) que se acompañarán al Informe Final de Actividades y Gestión a presentar a INDAP.

FUNCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. Apoyar al Programa y la Gobernación Provincia, en la realización de actividades y eventos de difusión y/o promoción de políticas públicas relacionadas con el desarrollo social y productivo de los sectores rurales de la provincia.

CUARTO : Sin perjuicio de la anterior asignación de funciones , todos los funcionarios, sin excepción, estarán permanentemente asignados a trabajar, con esmero, iniciativa y oportunidad, en la atención de labores cotidianas que temporalmente no puedan ser asumidas por sus encargados, o en emergencias, imprevistos y trabajos extraordinarios, que disponga la Autoridad Provincial.

QUINTO : Junto con ello, deberán aplicar a su desempeño los principios de probidad, transparencia y sujeción a las normativas vigentes. Deberán además procurar el buen uso de los recursos fiscales, especialmente de los que se encuentren bajo su personal resguardo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



SUSANA ELENA VERDUGO BARAONA
GOBERNADORA PROVINCIA DE LIMARI
REGION DE COQUIMBO

SVB/MJDJL

Distribución :

- Funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios, Convenios y Gobierno Regional de la Gobernación de Limari
- Archivo Personal
- Archivo Gobernación