



**FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR UNIDAD DE LA GOBERNACION PROVINCIAL DE VALPARAÍSO**

**RESOLUCION EXENTA DGPVALP N° 20.871.-**

**VALPARAÍSO, 5 de septiembre de 2018.**

**VISTOS:** lo dispuesto en los artículos 6, 7, 11, 112 de la Constitución Política; lo dispuesto en el artículo 1 y 2 letra o) del D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado, ya actualizado de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto por Ley 21.053, de Presupuesto del Sector Público 2018; el D.F.L. 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 20.212, D.O. 29 de agosto de 2007, modifica las Leyes 19.553, 19.882 y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los funcionarios públicos; la Ley 19.553 de 1998, Ministerio de Hacienda, que concede asignación de modernización y otros beneficios; el Decreto 475, Reglamento de la Ley 19.553 para la aplicación del incremento por desempeño institucional del artículo 6 de la Ley y sus modificaciones; la Rex DGPVALP 20.524 de 3 de septiembre de 2018, aprueba perfiles de cargo para la Gobernación; la Resolución 1600 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar las facultades, funciones y atribuciones de las unidades internas del servicio.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBANSE** las facultades, funciones y atribuciones de las unidades internas de la Gobernación Provincial de Valparaíso en el siguiente tenor:

**GABINETE:**

1. Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y medidas vinculadas al servicio.
3. Coordinar, supervigilar y fiscalizar los servicios públicos en el territorio.
4. Procesar y evaluar toda la información relativa a las tareas y funcionamiento del servicio, para la toma de decisiones.
5. Gestionar la coordinación y promoción de políticas y programas entre la entidad y los diferentes entes públicos y privados.
6. Representar a la autoridad en casos que lo requiera (actos oficiales, reuniones, etc.).
7. Atender a los usuarios, beneficiarios o clientes, entregando información requerida oportunamente.
8. Coordinar las reuniones del Comité Técnico Asesor y Gobierno en terreno
9. Supervisar la difusión de programas, proyectos y políticas a través de los medios de comunicación de la zona.
10. Revisar informes y documentos elaborados por las distintas Unidades de la Gobernación.
11. Informar y asesorar a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Seguridad Ciudadana, Crisis o Emergencia.
12. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
13. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
14. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
15. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.
17. Elaborar, coordinar y fijar agenda de actividades de la Autoridad

## **SECRETARIA GOBERNADOR/A**

1. Elaborar documentos propios de su cargo (oficios, memorándum, resoluciones, etc.)
2. Concertar y establecer las audiencias con el Gobernador.
3. Confeccionar invitaciones y o citaciones a reuniones, dispuestas por el Gobernador.
4. Distribuir la documentación dirigida a los diversos departamentos de la Gobernación.
5. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
6. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
7. Atender público de manera presencial, telefónica y virtual.
8. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, otros).
9. Recibir la documentación que los diferentes Departamentos o Unidades necesitan sea firmada o visada por el Gobernador.
10. Mantener actualizada la relación de autoridades locales, provinciales, regionales y nacionales.
11. Mantener constante comunicación con departamentos y unidades del Servicio.
12. Elaboración, actualización y mantención de directorio teléfonos y de datos de contacto de Autoridades del Sector Público y Privado.
13. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
14. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.
15. Responsable de administrar caja chica
16. Confeccionar agenda de actividades de la Autoridad informada por Jefe de Gabinete

## **COMUNICACIONES**

1. comunicacionales en el ámbito de Seguridad Pública y conflictos.
2. Planificar y coordinar con los medios de comunicación, la difusión de los planes y desarrollo de políticas y tareas del servicio, orientados a atender necesidades de la comunidad.
3. Coordinar la preparación de puntos de prensa en los que se den a conocer por la autoridad aspectos de interés para la comunidad del quehacer Institucional, beneficios y programas en general, en desarrollo.
4. Preparar boletines oficiales para prensa, radio, TV y similares, a base de noticias o sucesos de interés para el usuario.
5. Realizar todas las acciones necesarias para el correcto desempeño de la tarea de comunicaciones, tanto interna como externa de la Gobernación, según necesidades del Servicio.
6. Actualizar semanalmente la Página Web de la Gobernación y subir las noticias con las actividades que realice el Gobernador y/o los departamentos y programas de la Gobernación.
7. Organizar, coordinar y controlar las conferencias de prensa que ofrezca el Sr. Gobernador.
8. Confeccionar boletines, comunicados de prensa orientados a difundir materias específicas, de acuerdo a disposiciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ordenadas por el Sr. Gobernador.
9. Atender, orientar y satisfacer las necesidades informativas de la ciudadanía relacionadas con el quehacer de la Gobernación.
10. Asesorar al Gobernador, en materias de Relaciones Públicas.
11. Operar de nexo entre la Gobernación Provincial y los medios de comunicación: escritos, sonoros y audiovisuales, coordinando su acción con corresponsales y directores de medios de comunicación que cubren el sector fiscal.
12. Elaborar y planificar planes de estrategia comunicacional, según se requiera.
13. Manejo de antecedentes de la actualidad provincial, regional y nacional.
14. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
15. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
16. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
17. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
18. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

## **PLANIFICACION**

1. Formular proyectos área de mitigación mediante levantamiento de información de previa matriz de riesgo.
2. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el o los proyectos de mitigación de riesgo previamente aprobados.
3. Ejecución completa y oportuna del o los proyectos aprobados.
4. Supervisión técnica y administrativa del proyecto aprobado, asumiendo las responsabilidades que de ello deriven.
5. Administrar y aplicar los recursos transferidos, conforme a las necesidades y objeto de las actividades.
6. Informar de la ejecución de los gastos y actividades de acuerdo a lo establecido en el convenio.
7. Mantener informado al Gobernador sobre el seguimiento de las actividades de los proyectos.
8. Rendir cuenta de la utilización de los recursos transferidos a los departamentos y/o unidades correspondientes a través de verificadores que den cuenta de la gestión realizada.
9. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
10. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
11. Mantener constante comunicación con departamentos y unidades del Servicio.
12. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
13. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Autoridad competente en el ámbito de sus funciones.
14. Coordinar reuniones de profesionales y/o administrativos de la Gobernación
15. Coordinar reuniones con jefes de servicios, coordinar reuniones con equipos de profesionales de municipio y Alcaldes
16. Coordinar la implementación de programas de nivel central en el territorio de la provincia
17. Seguimiento y Evaluación de instrumentos de Apoyo a la Gestión :PMG y CDC

## **DE DEPARTAMENTO SOCIAL**

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la autoridad regional en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y pobreza extrema que afecten a la zona.
2. Apoyar a la autoridad provincial en la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios y fondos sociales.
3. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
4. Coordinar la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la provincia.
5. Coordinar, 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.
  - Ficha de Protección Social.
  - Sistema Chile Solidario – Programa Puente.
  - Pensiones Asistenciales DL 869 (PASIS)
  - Subsidio Familiar (SUF)
  - Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP)
  - Pensiones de Gracia.
  - Fondo Social Presidente de la República.
6. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales, según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
7. Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad en la administración de los recursos del Programa Fondo Organizacional Regional de Acción Social (ORASMI). MANEJO DEL SISTEMA SUI (Sistema Único de Ingreso).
8. Administrar los recursos de ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular N° 35 del 05/08/2008, Circular N° 73 del 30/12/2011 , Circular N° 71 del 15/12/2014 que norma sobre la Administración del Fondo ORASMI y Decreto Exento N° 87 del 04/01/2018; Entregar respuestas oportunas a las demandas de los (as) ciudadanos (as), de acuerdo con la Ley 19.880, derivadas del Intendente Regional, Gobernadores Provinciales, Presidencia de la República, gabinetes de Gobierno, Programas de Participación Ciudadana, etc.
9. Difundir los Programas Sociales del Gobierno..
10. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
11. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
12. Estar acreditado en Compras públicas
13. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
14. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
15. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Formular y presentar proyecto de presupuesto de la entidad.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
3. Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
4. Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
5. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el servicio.
6. Elaborar y remitir informes de estado de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
7. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
8. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
9. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieran las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
10. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
11. Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del personal.
12. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
13. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
14. Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
15. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que presten servicios a la Unidad.
16. Participar en los distintos comités relacionados con la Administración, Personal y la Contabilidad Gubernamental.
17. Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Asesor Jurídico.
18. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
19. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
20. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
21. Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
22. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
23. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- 1) Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad.
- 2) Asesorar jurídicamente a los diferentes departamentos o encargados de Proyectos o Programas, para la obtención de productos que se deban realizar en el servicio.
- 3) Dar forma jurídica administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.)
- 4) Mantener informados a los distintos estamentos del servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes al Servicio.
- 5) Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico con el abogado suplente
- 6) Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.
- 7) Estar acreditado en Compras públicas
- 8) Confeccionar bases administrativas y técnicas licitaciones
- 9) Confeccionar Resoluciones de aprobación y adjudicación licitaciones, convenio marco y trato directo
- 10) Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
- 11) Patrocinar querrelas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades de Gobierno y jefatura directa.
- 12) Asesorar judicialmente al servicio ante los tribunales respectivos cuando corresponda.
- 13) Tramitar judicialmente las querrelas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.
- 14) Informar periódicamente al Gobernador de nóminas, avance de querrelas y juicios en trámite y pendientes
- 15) Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
- 16) Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- 17) Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
- 18) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.
- 19) Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
- 20) Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
- 21) Mantener constante comunicación con los departamentos y unidades del Servicio
- 22) Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la unidad.
- 23) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

## **DEPARTAMENTO EXTRANJERÍA**

1. Atender público extranjero de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
2. Manejo e ingreso de actos administrativos relevante al Sistema Informático del Departamento de Extranjería (B3000).
3. Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativa a temas de extranjería.
4. Realizar la gestión documental de la Unidad (Administrar el archivo, orden, clasificación, despacho, otros).
5. Generar documentación de las unidades, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Sistema de Información de Gestión Electrónico, (SIGE) y de forma manual.
6. Despachar documentación vía Correos de Chile.
7. Mantener constante comunicación con el Departamento de Extranjería y Migración Nivel Central y con áreas de la Gobernación y cuando corresponda con Unidades de la Subsecretaría del Interior y con otros Servicios Públicos, de manera de optimizar el logro de objetivos de la Unidad.
8. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión del Área y de la Gobernación.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE.**



**MARIA DE LOS ANGELES DE LA PAZ RIVEROS  
GOBERNADORA PROVINCIAL DE VALPARAÍSO**

### Distribución:

1. Gob. Prov. Valpo. (Of. Partes – Correlativo)
2. Gob. Prov. Valpo. (Depto. Administración)  
MDR/JVA/RTB