

RESOLUCIÓN EXENTA N° 779

CASTRO, 30 de Junio de 2021

VISTOS:

Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de las Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.175, del año 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en lo dispuesto en los artículos 26, letra a) y 39, del D.F.L. N° 22, de 1959, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 551, de fecha 20 de noviembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, por el cual se nombra Gobernador Provincial Titular de Chiloé; Circular N° 17, de fecha 01 de abril de 2013, del Subsecretario del Interior, que implementa medidas proceso gestión de recursos humanos; en la Resolución Exenta N° 778, de fecha 30 de junio de 2021, de la Gobernación Provincial de Chiloé, que formaliza funciones y/o responsabilidades a funcionarios/as de la Gobernación Provincial de Chiloé en calidad de titular y reemplazantes y formaliza tareas asesores/as; y lo contemplado en las Resoluciones N° 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, a través de la Circular N° 17, de fecha 01 de abril de 2013, del Subsecretario del Interior, se determinó la implementación de medidas de buena administración y control, en esta línea, el punto 1 establece que las autoridades deberán formalizar las funciones y responsabilidades de los cargos desempeñados en las distintas unidades del servicio.
- 2.- Que, a través de Resolución Exenta N° 778, de fecha 30 de junio de 2021, de esta Gobernación Provincial de Chiloé, se formalizaron las funciones y/o responsabilidades a los funcionarios/as de la Gobernación Provincial de Chiloé en calidad de titular y reemplazantes; asimismo, se formalizan tareas de asesores/as.
- 3.- Que, lo anterior conlleva actualizar el manual de funciones existente, para los cargos que formarán parte de esta estructura organizacional.
- 4.- Que, es necesario proporcionar a los funcionarios una herramienta que le permita tener una mayor comprensión y claridad de las tareas y funciones que debe cumplir en el cargo que sea nombrado.
- 5.- Que, la claridad en la información y su alineamiento con la misión institucional, conlleva una mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional.
- 6.- Que, la modernización de la gestión pública y la innovación traen consigo una renovación de las tareas y funciones que deben realizar en sus cargos los funcionarios públicos, y una adecuación a las nuevas técnicas y herramientas de gestión.
- 7.- Que, con el mérito de esta definición de funciones, la ciudadanía podrá conocer mejor la organización interna de la Gobernación Provincial de Chiloé, así como también el funcionamiento de cada uno de sus cargos, siendo un aporte para la transparencia de la Administración Pública.
- 8.- Que, se hace necesario señalar que la Gobernación Provincial de Chiloé, a contar del 14 de julio de 2021, cambia de denominación legal a “Delegación Presidencial Provincial de Chiloé”, en virtud de lo establecido por la Ley N° 21.703 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales; entre ellos y en lo pertinente a la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y actualizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, artículo 3 y siguientes.

TENIENDO PRESENTE:

Que, teniendo presente lo señalado precedentemente.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHILOÉ, el cual se adjunta a la presente Resolución, y que se entiende forma

parte integral de ella para todos los efectos legales.

2.- DÉJESE SIN EFECTO las Resoluciones Exentas de la Gobernación Provincial de Chiloé, dictadas con anterioridad y que guarden relación con manual de funciones de esta repartición pública.

3.- DÉJESE CONSTANCIA que a partir del 14 de julio de 2021, la continuadora legal de la Gobernación Provincial de Chiloé será la Delegación Presidencial Provincial de Chiloé, por lo cual a partir de dicha fecha debe entenderse sustituida la expresión Gobernación Provincial, por la de Delegación Presidencial Provincial, para los efectos del manual de organización y funciones que por este acto se aprueba.

4.- NOTIFÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, ACOMPAÑANDO COPIA DE ESTA, a cada uno/a de los funcionarios/as de esta repartición pública, a través de oficina de partes de esta Gobernación Provincial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Pedro Antonio Andrade Perez
Gobernador Provincial de Chiloé



12/07/2021

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: ASssdGPMXI sSZlUE+rum3Q==

abb

ID DOC : 19070750

Distribución:

1. Alex Marcelo Torres Marin (Gobernación Provincial de Chiloé/Departamento Jurídico y Extranjería)
2. Luis Miguel Ascencio Mansilla (Gobernación Provincial de Chiloé/Departamento Jurídico y Extranjería)
3. Alex Patricio Bergmann Barria (Gobernación Provincial de Chiloé/Administración y Finanzas)
4. Monica Cecilia Bustamante Leimbach (Gobernación Provincial de Chiloé/Proyectos y Emergencia)
5. Carlos Francisco Beroiza Altamirano (Gobernación Provincial de Chiloé/Administración y Finanzas)
6. Raquel Gricelda Borquez Obando (Gobernación Provincial de Chiloé/Administración y Finanzas)
7. Maria Carolina Ruiz Soto (Gobernación Provincial de Chiloé/Oficina de Partes)
8. Daniela Paz Vasquez Ojeda (Gobernación Provincial de Chiloé/Departamento Jurídico y Extranjería)
9. Maritza Soledad Montiel Vargas (Gobernación Provincial de Chiloé/Departamento Social)
10. Rodrigo Ignacio Meisenbichler Ortega (Gobernación Provincial de Chiloé/Gabinete)
11. Patricia Veronica Osorio Gomez (Gobernación Provincial de Chiloé/Gabinete)
12. Armando Silva Osorio
13. Hans Peter Burrows Formantel
14. Gobernación Provincial de Chiloé/Oficina de Partes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHILÓE.

2021



INDICE.

Prólogo..... 4

Consideraciones previas..... 5

Gobernador/a Provincial de Chiloé..... 6

 1.- Gobernador/a Provincial de Chiloé..... 6

Gabinete..... 8

 1.- Jefe/a de Gabinete..... 8

 2.- Secretario/a..... 10

 3.- Encargado/a de Gestión Gabinete y Participación Ciudadana..... 11

 4.- Coordinador/a Comité Técnico Asesor..... 13

 5.- Coordinador/a Gobierno en Terreno..... 14

 6.- Encargado/a de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.)..... 14

Asesoría Comunicacional..... 17

 1.- Asesor/a Prensa..... 17

Departamento de Proyectos y de Emergencias..... 19

 1.- Encargado/a de Proyectos..... 19

 2.- Encargado/a de Protección Civil y Emergencias..... 20

Departamento de Gestión de Personas..... 22

 1.- Encargado/a de Gestión de Personas..... 22

Departamento Jurídico..... 24

 1.- Asesor/a Jurídico/a..... 24

 2.- Encargado/a de Extranjería..... 26

 3.- Encargado/a de Seguridad Pública..... 27

Departamento Social..... 28

 1.- Encargado/a del Departamento Social – Asistente Social..... 28



2.- Encargado/a Gestión Correspondencia Presidencial..... 30

Departamento de Administración y Finanzas..... 31

1.- Encargado/a Departamento Administración y Finanzas..... 31

2.- Encargado/a de Contabilidad y Tesorería..... 34

3.- Encargado/a de Inventario..... 35

4.- Encargado/a de Adquisiciones..... 35

5.- Encargado/a de Vehículos..... 36

6.- Conductor/a.....37

7.- Encargado/a de Fondo Fijo..... 38

8.- Encargado/a de Oficina de Partes..... 38

9.- Encargado/a de Archivo..... 39



PRÓLOGO.

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

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio está encargado de trabajar bajo el principio de un Estado cercano e inteligente al servicio de las personas, a través de la ejecución de diversos programas a lo largo del territorio nacional, resguardando la prestación oportuna de servicios públicos, en atención a las necesidades y urgencias particulares de cada región y/o provincia.

El Servicio de Gobierno Interior, mediante el trabajo diario de sus funcionarios, funcionarias y asesores/as, proporciona y coordina la plataforma política, administrativa y de gestión para que sus autoridades regionales y provinciales puedan ejercer a cabalidad dicha representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, poniendo al servicio de las personas los bienes, servicios y prestaciones públicas.

Dado lo anterior, se hace necesario actualizar el manual de funciones existente y que además, es necesario proporcionar a los/as funcionarios/as una herramienta que le permita tener una mayor comprensión y claridad de las tareas y funciones que debe cumplir en el cargo que sea nombrado, lo que conlleva una mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Además, que la modernización de la gestión pública y la innovación traen consigo una renovación de las tareas y funciones que deben realizar en sus cargos los funcionarios públicos, y una adecuación a las nuevas técnicas y herramientas de gestión, respetando siempre la estructura orgánica de esta repartición.

También, con el mérito de esta definición de funciones, la ciudadanía podrá conocer mejor la organización interna de la Gobernación Provincial de Chiloé, así como también el funcionamiento de cada uno de sus cargos, siendo un aporte para la transparencia de la Administración Pública.



CONSIDERACIONES PREVIAS

Respecto del presente documento, es menester tener en consideración de forma previa la siguiente indicación y aclaración:

Las designaciones de encargados y/o departamentos del presente Manual de Organización y Funciones, son aplicadas solo para efectos de estructura y organización interna de la Gobernación Provincial, por lo que no se asocian de forma automática a un nivel de jefatura jerárquico y/o a un grado en la Escala de Remuneraciones vinculada a tal cargo y/o a la Planta de Personal.



GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHILOÉ

La Gobernación Provincial es un órgano territorialmente desconcentrado del Intendente Regional, que ejerce la representación natural e inmediata del Presidente/a de la República en el territorio de su jurisdicción, conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la normativa vigente.

1.- GOBERNADOR/A PROVINCIAL DE CHILOÉ.

1.- Corresponderá al Gobernador Provincial ejercer, de acuerdo a las instrucciones del Intendente Regional, la supervigilancia de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa existentes en la provincia, que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio.

2.- Ejercer las tareas de gobierno interior, especialmente las destinadas a mantener en la provincia el orden público y la seguridad de sus habitantes y bienes.

3.- Aplicar en la provincia las disposiciones legales sobre extranjería.

4.- Autorizar reuniones en plazas, calles y demás lugares de uso público, en conformidad con las normas vigentes.

Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a Carabineros de Chile.

5.- Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.

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

7.- Velar por el buen uso de la Bandera Nacional establecido en la ley sobre uso o izamiento de la Bandera Nacional y en su reglamento, y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que autorice la ley.

8.- Autorizar la circulación de los vehículos de los servicios públicos creados por ley fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de la función administrativa, así como la excepción de uso de disco fiscal, en conformidad con las normas vigentes.

9.- Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público.

En uso de esta facultad, el Gobernador provincial velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.

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



- 11.- Supervisar los programas y proyectos de desarrollo que los servicios públicos creados por ley efectúen en la provincia, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.
- 12.- Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial.
- 13.- Hacer presente al Intendente Regional o a los respectivos Secretarios Regionales Ministeriales, con la debida oportunidad, las necesidades que observare en su territorio jurisdiccional.
- 14.- Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.



GABINETE

Dependiente de la Gobernación Provincial, el Gabinete corresponde a la entidad a cargo de proporcionar asesoría y apoyo directo e inmediato a la autoridad provincial respectiva, coordinando a los departamentos, unidades y oficinas internas en los procesos de implementación política, técnica y administrativa de los lineamientos y procesos institucionales; y actuando como órgano de enlace entre el Gobernador/a Provincial con el Servicio de Gobierno Interior y otras Instituciones.

Gabinete está constituido por un Jefe/a de Gabinete, y por los cargos que le corresponderá coordinar:

- 1.- Jefe/a de Gabinete
- 2.- Secretario/a
- 3.- Encargado/a de Gestión Gabinete y Participación Ciudadana
- 4.- Coordinador/a Comité Técnico Asesor
- 5.- Coordinador/a Gobierno en Terreno
- 6.- Encargado/a de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)

1.- JEFE/A DE GABINETE.

- 1.- Apoyar y asesorar la gestión del Gobernador/a Provincial, coordinando y ejecutando eficientemente los programas y políticas públicas del gobierno.
- 2.- Coordinar la labor operativa y administrativa que se desarrolla en los distintos departamentos de la Gobernación Provincial.
- 3.- Asesorar e informar oportunamente al Gobernador/a Provincial respecto a temáticas de índole provincial que sean estratégicas para su gestión.
- 4.- Mantener un control acucioso de la agenda de trabajo del Gobernador/a Provincial, y hacer el seguimiento respectivo a los compromisos adoptados.
- 5.- Establecer y coordinar canales de comunicación continua con autoridades regionales, provinciales, y otras instituciones tanto públicas como privadas.
- 6.- Colaborar de forma inmediata con el Gobernador/a Provincial en la gestión, coordinación y promoción en la región de proyectos, programas y políticas instruidos por la División de Gobierno Interior.



- 7.- Planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la provincia, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Gobernador/a Provincial.
- 8.- Realizar seguimiento a las reuniones que sostenga el Gobernador/a Provincial en el marco de la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), y participar en reuniones, audiencias, y otras instancias de similar naturaleza, resguardando la correcta administración del sistema de solicitud de audiencias en el marco de la misma normativa.
- 9.- Representar al Gobernador/a Provincial en mesas de trabajo definidas por la autoridad provincial.
- 10.- Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
- 11.- Programar actividades y audiencias del Gobernador/a Provincial, procurando priorizar los problemas, para su eventual derivación al servicio que corresponda.
- 12.- Programar con antelación las giras o visitas que el Gobernador/a Provincial realice, detectando previamente los principales problemas y su posible solución.
- 13.- Coordinar con las Municipalidades de la provincia y los Jefes de servicios públicos, todas las actividades que realice el Gobernador/a Provincial y que requieran de la intervención de estas entidades.
- 14.- Acompañar al Gobernador/a Provincial en las giras o visitas, que éste realice, si así lo estima la autoridad superior.
- 15.- Atender audiencias de público para su eventual derivación o solución por sí mismo.
- 16.- Organizar y preparar las reuniones del gabinete provincial, llevando el control de la asistencia y acta de reunión.
- 17.- Organizar las actividades, actos, ceremonias que la Gobernación Provincial deba realizar.
- 18.- Observar y hacer cumplir las instrucciones que el Gobernador/a Provincial prescriba para el orden de la oficina, dirección y despacho de la documentación, procurando mejorar la gestión de los recursos humanos y atención de público.
- 19.- Mantener coordinación permanente con las policías en materias de orden público, y utilización de espacios públicos, además de ser el garante de que se informe y remitan los informes diarios y mensuales de la fichas de contingencia de orden público, incluyendo información de carácter político al/la regionalista encargado/a en la División de Gobierno Interior.
- 20.- Otras tareas que el Gobernador/a Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



2.- SECRETARIO/A.

- 1.- Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por el Gobernador/a Provincial.
- 2.- Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Gobernador/a Provincial.
- 3.- Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
- 4.- Revisar, redactar y responder la correspondencia que le deriva el Gobernador/a Provincial y en el cual no se necesite conocimientos de materias que involucren tecnicismos atinentes a los departamentos jurídico y extranjería, social, presupuesto y finanzas.
- 5.- Contestar la correspondencia dirigida al Gobernador/a Provincial que se relacione con invitaciones a reuniones, ceremonias o actos públicos y comunicar oportunamente su asistencia y excusas cuando corresponda.
- 6.- Confeccionar las invitaciones y tarjetas de saludo y agradecimiento que debe enviar el Gobernador/a Provincial.
- 7.- Llevar una agenda con las actividades a la que asistirá el Gobernador/a Provincial.
- 8.- Comunicar al Gobernador/a Provincial diariamente las actividades que debe realizar.
- 9.- Colaborar junto con el/la Jefe/a de Gabinete en atención a las audiencias, llevando una agenda y control de ellas.
- 10.- Agendar reuniones de la autoridad con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
- 11.- Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros.
- 12.- Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos.
- 13.- Mantener al día la listado con antecedentes respecto a los/las Jefes de Servicio Públicos de la Provincia, Autoridades Regionales y Nacionales, Dirigentes de Organizaciones Sociales Provinciales y Comunales, del sector privado, etc.
- 14.- Atender las llamadas telefónicas que se efectúen al número directo del Gobernador/a Provincial.
- 15.- Llevar una agenda y control de las audiencias que atenderá el/la Jefe/a de Gabinete.
- 16.- Atender asuntos relacionados con el protocolo y relación de autoridades de la Región, Provincia y Comunas.



- 17.- Colaborar en las labores que le indique el/la Jefe/a de Gabinete, que digan relación con actividades que realice la Gobernación Provincial.
- 18.- Mantener en absoluta reserva la documentación a su cargo, disponiendo las medidas que el caso requiera para asegurar su adecuado resguardo.
- 19.- Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y metas de todos los Departamentos y Unidades de la Gobernación Provincial.
- 20.- Realizar recomendaciones y observaciones sobre los procesos internos de la Gobernación Provincial, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Institución.
- 21.- Realizar labores de articulación y coordinación de los equipos de trabajo de los departamentos de la Gobernación Provincial.
- 22.- Coordinar las reuniones que se realicen entre los funcionario/as de la Gobernación Provincial y el Gobernador/a Provincial
- 23.- Gestionar y mantener permanente actualizada la plataforma de la Ley del Lobby.
- 24.- Cargar periódicamente la información relativa a las audiencias, viajes y donativos del Gobernador/a Provincial y de los sujetos pasivos del lobby de la Gobernación Provincial.
- 25.- Dar respuesta de las audiencias solicitadas al Gobernador/a Provincial y a los sujetos pasivos del lobby de la Gobernación Provincial en los plazos establecidos para ello.
- 26.- Es responsable de todo lo relativo a las obligaciones que debe cumplir el Gobernador/a Provincial y/o la Gobernación Provincial en materia de la Ley del Lobby, requiriendo los apoyos necesarios de los demás departamentos en caso de resultar procedente, salvo aquellas que sean indelegables.
- 27.- Demás que señale el Gobernador/a Provincial.

3.- ENCARGADO/A DE GESTIÓN GABINETE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- 1.- Apoyar las gestiones de control y de seguimiento de la agenda, documentación, y de los compromisos de trabajo del Gobernador/a Provincial.
2. Ejercer de soporte en la redacción de minutas para reuniones, levantamiento de actas, en la elaboración y generación de respuestas a Oficios Ordinarios, Memos, Circulares, y demás documentos de trabajo de la Institución, según la instrucción del Gobernador/a Provincial y/o del Jefe/a de Gabinete.
- 3.- Apoyar y asesorar en la coordinación y promoción en la provincia de los proyectos, programas y políticas instruidas por la División de Gobierno Interior.



- 4.- Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de actividades públicas de carácter nacional que se desarrollen en la provincia, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Gobernador/a Provincial.
- 5.- Realizar y apoyar visitas al territorio de la provincia en el marco de la gestión del Gobernador/a Provincial.
- 6.- Brindar apoyo en la organización y coordinación de actos y ceremonias oficiales, reuniones de trabajo, y eventos propios del cargo del Gobernador/a Provincial.
- 7.- Apoyar a la autoridad provincial en la generación de reportes a la División de Gobierno Interior.
- 8.- Articulación y comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la provincia que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales del territorio.
- 9.- Orientar, atender, promover la participación ciudadana y apoyar planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que se relacionen o estén vinculadas a las áreas de competencia de la Gobernación Provincial y/o de los organismos públicos que coordina y supervigila en la provincia.
- 10.- Identificar y analizar los planteamientos e iniciativas de las Organizaciones de la Sociedad Civil, generado espacios de diálogo, participación ciudadana, trabajo conjunto, coordinación y canalización para contribuir en su resolución en coherencia con la planificación contenida en los Planes Provinciales de Gobierno y los Compromisos Presidenciales detectando así mismo situaciones que faciliten la complementariedad con estos instrumentos, tanto como la injerencia de la comunidad organizada en los mismos.
- 11.- Generar una relación directa con las organizaciones de la Sociedad Civil, particularmente territoriales y funcionales con personalidad jurídica (Juntas de vecinos, Organizaciones sociales, Comités organizados, Voluntariados, Organizaciones no Gubernamentales, entre otros) que formen parte del ámbito provincial, con el objeto de canalizar sus planteamientos e iniciativas, actuando como facilitador en la resolución de sus requerimientos.
- 12.- Levantar y consolidar información relativa a la cantidad y tipología de las Organizaciones de la Sociedad Civil presentes en la provincia.
- 13.- Otras labores de coordinación que sean requeridas por el Gobernador/a Provincial, dentro del marco de su competencia.
- 14.- Seguimiento de compromisos Programa Gobierno en Terreno. Seguimiento de los compromisos adoptados por los servicios públicos en el marco del Programa Gobierno en terreno, acciones tomadas y plazos de respuestas.
- 15.- PMG Monitoreo del Desempeño Institucional: Ingreso al sistema de PCG de estados de avances trimestrales de MDI (Monitoreo de Desempeño Institucional). Envío semestral de medios de verificación.



16.- Entrega información a usuarios de la Gobernación Provincial de herramientas productivas y proyectos para emprendimiento.

17.- Compendiar, investigar y difundir las políticas y programas de gobierno.

18.- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Gobernador/a Provincial y verificar que la información con la que cuente la autoridad sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

19.- Asesorar al Gobernador/a Provincial en temas relacionados con el contacto y trabajo con las autoridades, y el contacto con la ciudadanía.

20.- Otras tareas que el Gobernador/a Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

4.- COORDINADOR/A COMITÉ TÉCNICO ASESOR.

1.- Dirigir, planificar y coordinar las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.

2.- Establecer canales de coordinación y comunicación con servicios públicos desplegados en el territorio.

3.- Realizar convocatoria y coordinación interna del Comité Técnico Asesor.

4.- Organizar y coordinar los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa, en lo relativo al Comité Técnico Asesor.

5.- Levantar y realizar diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos y comunicando dicha información al Comité Técnico Asesor.

6.- Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.

7.- Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.

8.- Supervigilar el funcionamiento del componente Gobierno en Terreno.

9.- Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.



5.- COORDINADOR/A GOBIERNO EN TERRENO.

- 1.- Dirección, planificación y coordinación de las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial en la Provincia.
- 2.- Organización y coordinación de los medios disponibles en la Provincia para un adecuado desarrollo de las instrucciones y orientaciones del Programa.
- 3.- Levantamiento y realización de diagnóstico de las demandas, contingencias y necesidades de las distintas localidades que conforman el territorio provincial, focalizando y adecuando la prestación de bienes y servicios públicos entorno a dichos diagnósticos.
- 4.- Levantamiento de información y actualización de Plataforma de Gestión Provincial (SIGEPRO).
- 5.- Seguimiento y verificación de cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al Programa.
- 6.- Resolver oportunamente los requerimientos del nivel central relativos a la gestión de personal, levantamiento de información y gestión presupuestaria del Programa.
- 7.- Realizar visitas a terreno, dentro del marco de la Gestión Territorial de la respectiva Gobernación Provincial.
- 8.- Promover la participación ciudadana organizada en Plazas y Diálogos Ciudadanos.
- 9.- Desarrollar la coordinación territorial de los Servicios Públicos con presencia en la provincia y traducirla en acciones conjuntas, en las distintas localidades del territorio.
- 10.- Gestionar acciones para el desarrollo de forma eficiente del programa Gobierno en Terreno.
- 11.- Mantener contacto permanente con Organizaciones Sociales de la Provincia, teniendo una base de datos actualizada.
- 12.- Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
- 13.- Resolver y responder a los requerimientos del nivel central referidos a la gestión del Programa.
- 14.- Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

6.- ENCARGADO/A DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.).

- 1.- Atender a los usuarios internos y externos que requieran información y presenten otras solicitudes, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.



- 2.- Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
- 3.- Recibir responder y/o derivar reclamos, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes al Gobernador/a Provincial y a los organismos gubernamentales.
- 4.- Elaborar mensualmente el reporte sobre sugerencias más relevantes o frecuentes en el periodo, así como de los reclamos presentados en la Unidad ante el superior, o la Unidad aludida.
- 6.- Entregar difusión de material informativo y educativo, conforme a los planes que diseñe el Servicio.
- 7.- Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las Unidades del Servicio (Departamento Social, Finanzas, entre otros).
- 8.- Mantener constante comunicación con OIRS de las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, Subsecretaría del Interior y de otros Servicios Públicos.
- 9.- Recepcionar y remitir oportunamente al área correspondiente las solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285, ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
- 10.- Orientar a la comunidad sobre la existencia de programas y/o funciones de los distintos servicios públicos en la provincia.
- 11.- Entregar material de difusión desarrolladas por los distintos organismos públicos.
- 12.- Entregar boletines informativos de otros Servicio Públicos.
- 13.- Dar a conocer los horarios de atención de la Gobernación Provincial así como también de Servicios Públicos existentes en la Provincia.
- 14.- En general, entregar toda información en que no se requiera conocimientos de carácter específico y técnico.
- 15.- El/la encargada de OIRS tendrá en el sistema SIAC el perfil de administrador, por lo cual, su responsabilidad será monitorear que se den las respuestas de las distintas derivaciones en el sistema.
- 16.- Para el cumplimiento de sus funciones deberá observar y dar cumplimiento a lo señalado en el MANUAL SIAC.
- 17.- Recepcionar las solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas, para su posterior envío a la Dirección regional de Aguas, cuando corresponda.
- 18.- Realizar las gestiones que de acuerdo al Código de Aguas, corresponden a las Gobernaciones Provinciales.



19.- Ingreso de las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban en formato papel al Portal para la Transparencia.

20.- Demás que establezca el Gobernador/a Provincial.



ASESORIA COMUNICACIONAL

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

Está integrado por el Asesor/a de prensa.

1.- ASESOR/A DE PRENSA.

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



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

12.- Efectuar monitoreo permanente de los medios de difusión local, regional y nacional;

13.- Responsable de mantener actualizada, las noticias y contenidos de la página WEB de la Gobernación Provincial.

14.- Generar y producir fotografías, edición de notas de audio para radios, grabación, material audiovisual y edición de videos para canales de televisión.

15.- Otras tareas que el Gobernador/a Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DE EMERGENCIAS

Departamento dependiente de la Gobernación Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad provincial en materias vinculadas al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio; y en la ejecución de proyectos y convenios que celebre la Gobernación Provincial.

Este Departamento está integrado para efectos de coordinación interna por:

- 1.- Encargado/a de Proyectos
- 2.- Encargado/a de Protección Civil y Emergencias.

1.- ENCARGADO/A DE PROYECTOS.

- 1.- Elaborar y presentar oportunamente, ante quien corresponda para la obtención de fondos, los proyectos que la Gobernación Provincial realice.
- 2.- Asesorar a las organizaciones sociales de la Provincia en la elaboración de proyectos y orientarlos en la búsqueda de financiamiento.
- 3.- Llevar una nómina actualizada de los fondos concursables existentes en la provincia, ya sea provenientes de organismos públicos.
- 4.- Mantener el banco de proyectos actualizados.
- 5.- Entregar la información y formularios relacionados con el D.F.L. N° 15 y sus modificaciones.
- 6.- Encargado de realizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, y posteriormente la respectiva visación de documentos para la cancelación de los compromisos contraídos.
- 7.- Mantener un registro actualizado en carpetas, respecto cada proyecto ejecutado en la Gobernación Provincial desde su inicio hasta su finalización y total rendición.
- 8.- Mantener un inventario con los bienes adquiridos a nombre de la Gobernación Provincial en materia de proyectos, con toda la información pertinente del beneficiario y bienes; los cuales deberán ser entregados a través de un convenio.
- 9.- Contraparte técnica, ejecutor y/o supervisor de los convenios de transferencia de recursos celebrados por la Gobernación Provincial con otras instituciones, tanto en los aspectos económicos como técnicos.
- 10.- Mantener permanente informada a la autoridad provincial respecto a las actividades, avances, logros, inconvenientes y/o problemas que se detectasen en la ejecución de los convenios de transferencia de recursos.



- 11.- Dar cuenta a las instituciones con la que se suscriban convenio de transferencia de recursos, de los problemas e inconvenientes que se detectasen.
- 12.- Informar a las instituciones con la que se suscriban convenio de transferencia de recursos de acuerdo a lo prescrito en el Convenio, y que sea resorte de la Gobernación Provincial.
- 13.- Velar porque se cumplan las obligaciones contraídas por la Gobernación Provincial en el marco de los convenios de transferencia de recursos.
- 14.- En el marco de la Cobertura del Subsidio de Agua Potable; remitir mensualmente a la Intendencia Regional los documentos y sus respaldos que hacen llegar los Municipios.
- 15.- Supervisar y coordinar el Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo, Gestión de Riesgos y Transparencia de esta Gobernación Provincial.
- 16.- Demás que establezca el Gobernador/a Provincial de Chiloé.

2.- ENCARGADO/A DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS.

- 1.- Asesorar y prestar asistencia técnica al Gobernador/a Provincial en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar contingencias, emergencias y/o catástrofes suscitadas en el respectivo territorio de jurisdicción.
- 2.- Representar al Gobernador/a Provincial en las mesas técnicas por variables de riesgo y emergencias, cuando se le indique.
- 3.- Coordinar y dirigir las acciones de carácter preventivo ante la ocurrencia de contingencias, emergencias y/o catástrofes en el respectivo territorio de jurisdicción.
- 4.- Establecer coordinaciones de carácter intersectorial que permitan el adecuado, oportuno y eficaz abordaje de contingencias y emergencias en el respectivo territorio de jurisdicción.
- 5.- Generar canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central, regional y provincial para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes.
- 6.- Articular, coordinar y fortalecer al Sistema Provincial de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.
- 7.- Asesorar al Gobernador/a Provincial y a los miembros del Comité de Protección Civil y del Comité Provincial de Operaciones de Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
- 8.- Coordinar y colaborar en la centralización del proceso de evaluación de daños y necesidades, para la toma de decisiones, reportando a nivel regional y nacional de los levantamientos de información de los niveles provinciales y comunales.



9.- Facilitar entre diferentes organismos y ONEMI, los requerimientos para el control de las emergencias y las medidas adoptadas sectorialmente, tales como la agilización en la disposición de fondos de emergencia, los requerimientos asociados a la variable Déficit Hídrico, los requerimientos administrativos asociados, entre otros.

10.- Colaborar, promover y ejecutar, las acciones correspondientes a la prevención y preparación ante emergencias y desastres de la provincia, de manera conjunta con ONEMI y entre los integrantes del Sistema Provincial de Protección Civil.

11.- Actualización de los planes provinciales y sectoriales de emergencia, promoviendo la materialización de estos.

12.- Mantener contacto permanente con los Coordinadores Comunales de emergencia dándoles a conocer los instructivos y planes de emergencia que se adopten a nivel regional y nacional para la prevención de catástrofes.

13.- Mantener informado en forma permanente al Gobernador/a Provincial, de todas aquellas situaciones de emergencia que pudiera producirse o se produzcan en la Provincia.

14.- Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.

Departamento dependiente de la Gobernación Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad provincial, funcionarios y funcionarias en materias vinculadas a la dirección, coordinación y supervisión de los procesos asociados a gestión y desarrollo de personas.

Está integrado por:

1.- Encargado/a de Gestión De Personas.

1.- ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE PERSONAS.

- 1.- Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración de personal.
- 2.- Gestionar la disposición de información relacionada con la vida laboral de los funcionarios/as de forma actualizada, y que ésta sea reportada de manera oportuna cuando se requiera.
- 3.- Gestionar los procesos asociados al ciclo de vida del funcionario/a, y/o contratación prestadores de servicios derivados del presupuesto del Servicio y/o de los convenios de transferencia de recursos, así como los de reclutamiento, selección, contratación de personal que se lleva a cabo, acorde con la modalidad de contratación establecida y a la normativa e instrucciones vigentes.
- 4.- Administrar el proceso calificadorio de los funcionarios/as de la Gobernación Provincial.
- 5.- Gestionar los actos administrativos que guardan relación con la administración del personal y el proceso de trabajos extraordinarios programados para los funcionarios/as de la Gobernación Provincial.
- 6.- Administrar el sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
- 7.- Monitorear, reportar, y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en curso y terminados, realizando seguimiento de las medidas disciplinarias emanadas por las investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro y custodia, si corresponde.
- 8.- Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio.
- 9.- Mantener actualizado el estudio de la estructura organizacional, así como el diseño y definición de las funciones de la Gobernación Provincial.
- 10.- Asesorar al Gobernador/a Provincial en materias relativas a gestión de personas.
- 11.- Velar por la correcta y oportuna aplicación de las políticas de Bienestar de la Subsecretaría y el Ministerio, resguardando la correcta entrega de beneficios.



- 12.- Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género.
- 13.- Solicitar, registrar y verificar en forma objetiva y sistemática el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios/as del Servicio de acorde a lo establecido por normativa e instrucciones.
- 14.- Registrar, controlar y recuperar los pagos de licencias médicas y levantar oportunamente casos de funcionarios/as que presenten dificultades en este tipo de gestiones.
- 15.- Llevar a cabo la adquisición anual de vestuario y calzado para los funcionarios del Servicio, conforme a la normativa establecida y las necesidades de cada cargo.
- 16.- Proveer de orientación a funcionarios/as y asesores en materias asociadas a la gestión de personas, régimen de contratación, política de bienestar, entre otras materias.
- 17.- Elaborar las resoluciones sobre materia de personal.
- 18.- Mantener actualizados los archivadores de cada funcionario de la Gobernación Provincial.
- 19.- Gestionar en caso que corresponda lo relacionado a alumnos en práctica.
- 20.- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura, en el ámbito de sus funciones.



DEPARTAMENTO JURÍDICO.

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

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

Este Departamento está integrado para efectos de coordinación interna por:

- 1.- Asesor/a Jurídico
- 2.- Encargado/a de Extranjería y Migración.
- 3.- Encargado/a de Seguridad Pública.

1.- ASESOR/A JURIDICO/A.

- 1.- Asesorar jurídicamente al Gobernador/a Provincial y a las otras unidades en materias propias de la Gobernación Provincial.
- 2.- Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Gobernación Provincial.
- 3.- Dar forma jurídica-administrativa a las atribuciones ejercidas por el Gobernador Provincial (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 atinentes a la Gobernación Provincial.
- 5.- Elaborar y/o revisar contratos y convenios que firma la Institución.
- 6.- Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Gobernador Provincial o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
- 7.- Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior y/o de la Intendencia Regional cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Gobernador/a Provincial.
- 8.- Coordinar, con los abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Gobernación Provincial.



- 9.- Proveer de información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 10.- Procesar, analizar y gestionar la dictación de los actos administrativos correspondientes a restitución administrativa de inmuebles fiscales.
- 11.- Asesorar al Gobernador/a Provincial en lo que dice relación con la administración de los bienes del estado y en velar por el respeto al uso a que están destinados, para impedir su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común, como asimismo, exigir administrativamente su restitución cuando proceda.
- 11.- Asesorar, coordinar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
- 12.- Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia a suscribir por el Gobernador/a Provincial.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior, en el ámbito de su competencia.
- 14.- Gestionar y tramitar los permisos o denegaciones para efectuar reuniones en plazas, calles y demás lugares públicos.
- 15.- Gestionar y tramitar las solicitudes de autorización para la circulación de los vehículos de los Servicios públicos creados por ley, en días y horas inhábiles.
- d.- Elaborar las resoluciones e instrucciones que dicte el Gobernador/a Provincial, para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas.
- 16.- Revisar e informar la procedencia legal de las investigaciones y sumarios administrativos que se solicitan al Intendente Regional.
- 17.- Absolver consultas legales hechas al Gobernador/a Provincial en el ámbito de su competencia y proponer soluciones a los problemas jurídicos que se presenten.
- 18.- Absolver consultas de los particulares en casos calificados por el Gobernador/a Provincial, en los que tenga intervención el Gobierno Interior.
- 19.- Asesorar en forma permanente al Gobernador/a Provincial en materias que digan relación con el orden público y seguridad pública.
- 20.- Formular los requerimientos ante el Juzgado de Policía Local por infracción a las normas sobre vigilantes privados.
- 21.- Elaborar los informes jurídicos que sean resorte del Gobernador/a Provincial.



- 22.- Elaborar respuestas a requerimientos de alcance jurídico, tanto de organismos públicos como de particulares.
- 23.- Elaborar documentos propios de su cargo tales como oficios, memorándum, cartas, etc.
- 24.- Intervenir en los procedimientos de compra en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de Adquisiciones del servicio.
- 25.- Evacuar respuesta a las solicitudes planteadas por los usuarios en virtud de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, en los plazos establecidos en la ley.
- 26.- Llevar un registro de las solicitudes de información pública ingresadas a la Gobernación Provincial.
- 27.- Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Gobernador/a Provincial en el ámbito de sus funciones.

2.- ENCARGADO/A DE EXTRANJERIA.

- 1.- Colaboración y apoyo administrativo en la ejecución de las funciones de la Unidad de Extranjería y Migración.
- 2.- Despachar oportunamente los documentos que requieran de la intervención de la policía de investigaciones de Chile y el departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior o al Ministerio de Relaciones Públicas, cuando corresponda.
- 3.- Procesar toda la información de extranjería, manteniendo actualizado el registro de extranjeros, así como también, el de las actuaciones administrativas de la unidad, en los sistemas existentes para tal efecto.
- 4.- Llevar en forma correcta y ordenada, toda la documentación de la oficina, para su fácil consulta y evacuación de los informes.
- 5.- Recibir vales vistas por multas y/o confeccionar documentos de amonestación por escrito que deben firmar los extranjeros infractores.
- 6.- Girar órdenes de pago de derechos cuando corresponda legalmente.
- 7.- Informar al Gobernador/a Provincial y al Asesor/a Jurídico/a de la Gobernación Provincial de la marcha de la oficina y proponer medida en casos especiales, que requieran su intervención.
- 8.- Colaborar en las actividades que realice el Gobernador/a Provincial y/o el Asesor/a Jurídico/a de la Gobernación Provincial.
- 9.- Prestación de apoyo y colaboración en materias de extranjería para actividades del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial.



10.- Realización de trámites vinculados a notificaciones de multas, visas, entre otras asociadas a la orientación del proceso migratorio.

11.- Operación y registro de requerimientos y solicitudes en el sistema B-3000.

12.- Realización de trámites vinculados a solicitudes de reconocimiento de la calidad de refugiado.

13.- Otras tareas que el Gobernador/a Provincial y/o Asesor/a Jurídico/a le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

3.- ENCARGADO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1.- Asesorar al Gobernador/a Provincial en materias relacionadas con Seguridad Pública, vale decir, con aquel conjunto de acciones, planes y programas gubernamentales destinados a prevenir el delito.

2.- Se relaciona con la Subsecretaría de Prevención del Delito por medio de la Coordinación Regional de Seguridad Pública.

3.- Velar por la ejecución de los planes y programas de Seguridad Pública en el ámbito de competencia de la Gobernación Provincial, coordinando a los servicios y policías.

4.- Realizar difusión de las campañas preventivas contra el delito y comunicando los logros y prestaciones del Gobierno, de acuerdo a las instrucciones que bajen de nivel central al respecto.



DEPARTAMENTO SOCIAL.

Departamento dependiente de la Gobernación Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad provincial en materias vinculadas a la asignación de beneficios sociales, programas y políticas sectoriales de carácter focalizados, reforzando de esta forma la implementación de políticas públicas asociadas al desarrollo social en el territorio.

Este Departamento está integrado para efectos de coordinación interna por:

- 1.- Encargado/a del Departamento Social – Asistente Social.
- 2.- Encargado/a Gestión Correspondencia Presidencial.

1.- ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO SOCIAL – ASISTENTE SOCIAL.

- 1.- Orientar la acción social en la provincia, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Gobernador/a Provincial priorice y establezca.
- 2.- Planificar, coordinar, controlar, proponer y evaluar los programas sociales, de acuerdo a las políticas generales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a las que se dicten en relación a estas materias, verificando el cumplimiento de las instrucciones y normas técnicas del Nivel Central.
- 3.- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Gobernador/a Provincial respecto a la gestión de beneficios, políticas y programas sectoriales e intersectoriales en el ámbito social.
- 4.- Gestionar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Gobernador/a Provincial: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Pensiones de Gracia, bonos, subsidios, fondos, entre otros; según los requisitos, plazos de ejecución, y de acuerdo a la normativa establecida por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior para estos efectos.
- 5.- Atender solicitudes y mantener actualizado el Sistema de Ingreso y Evaluación de Solicitudes del ORASMI (SIEP).
- 6.- Asesorar, proponer, y apoyar técnicamente al Gobernador/a Provincial en todo lo relacionado con la coordinación, focalización y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y, vulnerabilidad transitoria que afecten a la provincia.
- 7.- Supervigilar el correcto desempeño del trabajo del coordinador del Sistema Intersectorial de Protección Social, informando y asesorando al Gobernador/a Provincial sobre su funcionamiento. Para lo anterior, se mantendrá informado de las estrategias comunes con la SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Servicios relacionados en cuanto a la definición de prioridades del Sistema.



- 8.- Supervisar y monitorear las metas y la gestión realizada a través del Sistema Intersectorial de Protección Social.
- 9.- Participar en el estudio de proyectos de tipo social y en comisiones de trabajo que el Gobernador/a Provincial le encomiende.
- 10.- Dirigir, focalizar y orientar la gestión y asignación de beneficios ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en el territorio de jurisdicción de la Gobernación Provincial.
- 11.- Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas tanto por el Gobernador/a Provincial, por el Intendente Regional como por el Nivel Central, en el ámbito de su competencia.
- 12.- Asesorar, monitorear y/o capacitar a los diferentes Departamentos Sociales Municipales de la Provincia donde se asienta la Gobernación Provincial, en materias que dicen relación con la aplicación de Programas Sociales de Gobierno que son administrados por la Gobernación Provincial.
- 13.- Atención directa de usuarios/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y que requieran de apoyo y orientación profesional, utilizando herramientas propias del Trabajo social tales como entrevistas, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales y solicitando la asignación de los recursos que se destinen para este efecto, todo esto en el marco de los beneficios y Programas sociales de la Gobernación Provincial y de las políticas intersectoriales.
- 14.- Realizar evaluaciones sociales de los beneficiarios de ayudas y programas sociales de la Gobernación Provincial.
- 15.- Coordinar, supervisar, gestionar y evaluar la correcta asignación de los subsidios estatales, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas legales, plazos de ejecución y entrega de estos en el ámbito social, cuando se le indique por la autoridad.
- 16.- Participar en la promoción y difusión de los beneficios sociales y/o programas sociales entregados por la Gobernación Provincial, así como informar y orientar si es necesario sobre otras soluciones o ayudas complementarias en coordinación con los demás Servicios Públicos de la provincia.
- 17.- Actuar como Ministro de Fe en las colectas públicas autorizadas por el Ministerio de Interior y Seguridad Pública.
- 18.- Participar en las actividades en terreno que ordene el Gobernador/a Provincial.
- 19.- Asistir a los usuarios de beneficios entregados por la Gobernación Provincial en materia de ingreso y actualización del Registro Social de Hogares.
- 20.- Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Gobernador/a Provincial en el ámbito de sus funciones.



2.- ENCARGADO/A GESTIÓN CORRESPONDENCIA PRESIDENCIAL.

- 1.- Mantener permanentemente actualizada la plataforma relativa a la gestión correspondencia presidencial.
- 2.- Realizar las gestiones correspondientes relacionadas con las cartas derivadas a esta Gobernación Provincial.
- 3.- Dar respuesta dentro de los plazos establecidas a las cartas derivadas desde Presidencia.
- 4.- Realizar las coordinaciones que resulten pertinentes con otros servicios públicos a fin de que se lleven a cabo todas las gestiones que resulten pertinentes en cuanto a los temas planteados, en caso que correspondiese.
- 5.- Cargar periódicamente la información a la plataforma que dé cuenta de las gestiones realizadas, con los documentos de respaldo.
- 6.- Es responsable de gestionar todo lo relativo a las obligaciones y responsabilidades que debe cumplir la Gobernación Provincial en relación a la Gestión de la Correspondencia Presidencial.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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

Este departamento lo integran para efectos de coordinación interna:

- 1.- Encargado/a Departamento Administración y Finanzas.
- 2.- Encargado/a de Contabilidad y Tesorería
- 3.- Encargado/a de Inventario
- 4.- Encargado/a de Adquisiciones
- 5.- Encargado/a de Vehículos
- 6.- Conductor/a
- 7.- Encargado/a de Fondo Fijo
- 8.- Encargado/a de Oficina de Partes
- 9.- Encargado/a de Archivo

1.- ENCARGADO/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1.- Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Gobernador/a Provincial en la gestión de materias vinculadas a la estrategia y control de gestión; informática y transformación digital; administración y servicios generales; adquisiciones y activo fijo; gestión documental; gestión presupuestaria, contable y financiera; logrando la eficiente utilización de los recursos.
- 2.- Supervisar y revisar que los procesos, acciones y funciones ejecutados se realicen conforme a la normativa legal vigente.
- 3.- Administrar el presupuesto asignado a la Gobernación Provincial y velar por la adecuada asignación de los recursos.
- 4.- Mantener a través de informes periódicos permanentemente informada a la autoridad provincial de la situación presupuestaria de la Gobernación Provincial.



- 5.- Preparar mensualmente las rendiciones de cuentas y la documentación de respaldo de los gastos presupuestarios en que incurra la Gobernación Provincial, para su posterior revisión por los organismos pertinentes.
- 6.- Mantener actualizado el sistema de Contabilidad Gubernamental y remitir los informes a la DAF del Ministerio, a los organismos públicos y privados que hayan entregado recursos a la Gobernación Provincial para la administración de fondos, y remitir copia de las rendiciones u oficios conductores a la Contraloría General de la República Regional para su consolidación.
- 7.- Recibir, registrar y administrar las donaciones y otros recursos no considerados en el presupuesto de la Gobernación Provincial.
- 8.- Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con el área, que sea recibida y despachada por la Gobernación Provincial, manteniendo un archivo actualizado de esta última, así como también las resoluciones, circulares e instructivos.
- 9.- Confeccionar y firmar en conjunto con el Gobernador/a Provincial o funcionario/a que cuente con póliza para ello los cheques de la repartición.
- 10.- Cooperar con las actividades que organice la Gobernación Provincial.
- 11.- Planificar el trabajo y necesidades de recursos en el departamento.
- 12.- Asignar responsabilidades a los funcionarios/as de su dependencia (para efectos de organización interna) en relación a las funciones del departamento, asimismo fiscalizar su cumplimiento, y dar cuenta a la autoridad provincial de cualquier situación que pueda presentarse.
- 13.- Dirigir la ejecución de tareas y conducir a los funcionarios/as a través de instrucciones claras y objetivas.
- 14.- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y la aplicación de las normas.
- 15.- Preparar de acuerdo a los criterios establecidos por la autoridad provincial, el proyecto de presupuesto de la Gobernación Provincial, administrarlo y ejecutarlo.
- 16.- Controlar y supervisar el uso, mantención, y bitácora del vehículo del servicio.
- 17.- Informa periódicamente al Nivel Central, el estado financiero de la Gobernación Provincial.
- 18.- Asegurar el abastecimiento de las dependencias de la Gobernación Provincial a través de un adecuado y completo procedimiento de adquisiciones.
- 19.- Proponer la contratación de los servicios de mantención y reparación que se requieran.
- 20.- Mantener el buen estado de funcionamiento y aseo en las dependencias de la Gobernación Provincial y adoptar las medidas de seguridad necesarias para su protección.



- 21.- Cumplir los requerimientos de movilización y transporte solicitados por las distintas unidades, controlando el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- 22.- Dirigir y llevar a cabo proceso de adquisiciones, de acuerdo a la normativa vigente y manual de adquisiciones.
- 23.- Obligación de remitir continuamente información al Sistema Portal Mercado Publico, según la establezca las leyes vigentes para las compras públicas.
- 24.- Responsable de la información ingresada al SIGFE como también la emisión de informes y análisis a partir de él.
- 25.- Responsable del monitoreo de la Información que se ingresa al portal de Mercado Público, Perfil de auditor.
- 26.- Administración general de los bienes muebles e inmuebles propios de la Gobernación Provincial.
- 27.- Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto vigente y sus modificaciones.
- 28.- Llevar a cabo la gestión contable y financiera de los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios asignados a la Gobernación Provincial.
- 29.- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Unidad.
- 30.- Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
- 31.- Supervisar administrativamente todos los bienes de la Gobernación Provincial, lo que incluye el control de inventarios, tanto para bienes fungibles como de consumo.
- 32.- Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento y conservación de inmuebles vinculados a la Gobernación Provincial.
- 33.- Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Gobernación Provincial para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- 34.- 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.
- 35.- Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior, nivel central o la Intendencia Regional.



36.- Promover y coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y las entidades asociadas, la ejecución de acciones para la transversalización del Enfoque de Género en la Gobernación Provincial.

37.- Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Gobernador/a Provincial en el ámbito de sus funciones.

2.- ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1.- Apoyar con la información que reportan los procesos contables al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas en su función de coordinación y monitoreo del proceso presupuestario.

2.- Apoyar a la Administración del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

3.- Revisar y contabilizar toda la información financiera-contable que ingrese a la Oficina, tales como facturas, resoluciones, etc., y chequear que cuenten con su documentación de respaldo.

4.- Contabilizar y verificar los ingresos y egresos institucionales presupuestarios y extrapresupuestarios.

5.- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Gobernación Provincial.

6.- Velar por la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Gobernación Provincial.

7.- Apoyar en la ejecución y control de pagos de los compromisos financieros contraídos por la Gobernación Provincial.

8.- Registrar en forma oportuna el ingreso y egreso de recursos, en Sistema SIGFE 2.0

9.- Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores (gestión de pago, entrega de documento y/o transferencia).

10.- Digitar la documentación del departamento.

11.- Archivar correspondencia y hacer legajos mensuales correspondientes al Departamento.

12.- Colaborar en las actividades que organice la Gobernación Provincial.

13.- Controlar la salida de materiales de escritorio y fungibles que soliciten los otros departamentos.

14.- Llevar el control de compras en librería.

15.- Hacer Rendiciones de Fondos en Administración Mensuales.



- 16.- Calcular montos y pagar horas extraordinarias cuando sea requerido.
- 17.- Realizar todas las funciones de Tesorero del Departamento.
- 18.- Demás que establezca el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas.
- 19.- Otras que establezca el Gobernador/a Provincial.

3.- ENCARGADO/A DE INVENTARIO.

- 1.- Mantener actualizados los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) todos aquellos bienes susceptibles de inventario.
- 2.- Reportar de manera trimestral a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Administración de la Subsecretaría del Interior, los bienes ingresados al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) durante dicho periodo, así como los bienes informáticos recibidos en la Gobernación Provincial desde el Nivel Central.
- 3.- Mantener en orden Libro General de Inventarios así como también mantener al día Registro digital de inventarios.
- 4.- Preparación de altas, bajas y traslados, bajas y donación, bajas y destrucción; cartolas de Inventarios y Resoluciones Exentas, así como bajas y enajenación de los bienes de la Gobernación Provincial.
- 5.- Realizar toma de inventario al menos una vez al año, actualizando hojas murales e informando a su jefatura respecto del estado de los bienes institucionales.
- 6.- Otras tareas que el Encarado/a del Departamento de Administración y Finanzas le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.
- 7.- Cumplir cabalmente con los procedimientos establecidos en el Manual de inventario de la Gobernación Provincial de Chiloé, o en su defecto, de la Subsecretaria del Interior.
- g.- Demás que establezca el Gobernador/a Provincial y/o Encargado/a del Departamento.

4.- ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES.

- 1.- Administrar los procesos de compras institucionales de acuerdo a la ley de compras públicas en sus distintas modalidades, y supervisar su correcta ejecución, como la correspondencia y pertinencia de la compra.
- 2.- Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras, así como las bases y términos de referencia, y coordinar reuniones e informes de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- 3.- Confeccionar y reportar al Gobernador/a Provincial un informe mensual de compras, así como el registro de licitaciones realizadas.



- 4.- Atender a proveedores/as relacionados al proceso de abastecimiento.
- 5.- Mantener archivo de órdenes de compras emitidas.
- 6.- Realizar la gestión de Compras, documentos, atención de público presencial, telefónico y virtual, elaboración y revisión de documentos.
- 7.- Manejar Sistema Mercado Público, para realizar las compras a través del portal, mediante Convenio Marco, Licitaciones Públicas o Privadas o Trato o Contratación Directa, de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- 8.- Generar y autorizar órdenes de compra y subir bases administrativas y técnicas de licitaciones.
- 9.- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- 10.- 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.
- 11.- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Unidad.
- 12.- Elaborar documentos propios de su cargo tales como oficios, memorándum, cartas, etc.
- 13.- Recibir y revisar de acuerdo al contrato y custodiar las boletas de garantía de los proveedores.
- 14.- Generar documentación de la unidad, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de software computacional institucional (SIGE) y en forma manual.
- 15.- Encargado/a de la Gestión de Reclamos de la Unidad de Adquisiciones y en el portal de Mercado Publico.
- 16.- Demás que establezca el Gobernador/a Provincial y/o Encargado/a del departamento.

5.- ENCARGADO/A DE VEHÍCULOS.

- 1.- Velar porque las hojas de vida de los vehículos se encuentren al día.
- 2.- Mantener y entregar al fin del cierre mensual todas las comprobantes de retiro de combustible.
- 3.- Reportar a la Jefatura respecto del estado, presentación, mantención y funcionamiento de los vehículos asignados para el cumplimiento de las funciones.
- 4.- Revisar y mantener, de acuerdo con la normativa vigente, todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos, informando oportunamente a la jefatura el estado de estos requisitos y documentos.
- 5.- Realizar un registro mensual del estado y accesorios del vehículo.



- 6.- Velar porque se llevan a cabo las revisiones periódicas de los vehículos, cuando corresponda.
- 7.- Realizar las actividades de revisión técnica y permiso de circulación de los vehículos.
- 8.- Comunicar las anomalías del vehículo al Encargado/a de Administración para que éste de la orden de enviarlo a reparación.
- 9.- Realizar las demás tareas y funciones que el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas le encomiende.
- 10.- Demás funciones que le señale el Gobernador Provincial.

6.- CONDUCTOR/A

- 1.- Asistir y apoyar a las y los funcionarios de la Gobernación Provincial mediante la prestación oportuna y correcta del servicio de transporte y colaboración en las labores administrativas vinculadas a este servicio.
- 2.- Proveer oportunamente del servicio de transporte para la jefatura y funcionarios/as de la Gobernación Provincial, atendiendo a las solicitudes expresadas.
- 3.- Colaborar en la entrega y despacho de correspondencia, cuando se le requiera.
- 4.- Colaborar en las demás labores que le indique le sean asignadas por el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas.
- 5.- Llevar hoja de vida de los vehículos al día.
- 6.- Mantener y entregar al fin del cierre mensual todas las comprobantes de retiro de combustible.
- 7.- Cumplir de manera estricta con la normativa referente a seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- 8.- Revisar y mantener al día la licencia de conducción.
- 9.- Actualizar periódicamente bitácora asociada al uso de vehículos.
- 10.- Apoyar en la ejecución de las funciones y labores administrativas de las distintas dependencias de la Gobernación Provincial.
- 11.- Realizar las demás tareas y funciones que el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas le encomiende.
- 12.- Demás funciones que le señale el Gobernador/a Provincial.



7.- ENCARGADO/A DE FONDO FIJO.

1.- Dar un correcto uso a los recursos recibidos bajo este concepto de acuerdo a las instrucciones emanadas de Contraloría General de la República.

2.- Rendir mensualmente al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas estos recursos.

8.- ENCARGADO/A DE OFICINA DE PARTES.

1.- Atender a los usuarios internos y externos que requieran información y presenten otras solicitudes, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.

2.- Tramitar oportunamente los documentos propios del servicio a través del software institucional (SIGE), realizando el ingreso, validación de documentos y despacho.

3.- Tramitar oportunamente el envío de documentos de la Gobernación Provincial a través de la plataforma Doc.digital, realizando el ingreso, enumeración y envío digital a servicios públicos externos.

4.- Tramitar oportunamente la recepción de documentos digitales a través de la plataforma Doc.digital, realizando acuso de recibo al remitente e ingresando la documentación al sistema SIGE.

5.- Llevar al día el sistema de ingreso de correspondencia, con el respectivo registro en el SIGE.

6.- Entregar diariamente la correspondencia al Gobernador/a Provincial.

7.- Archivar y empastar la documentación de la oficina de partes.

8.- Recibir la correspondencia y despachar oportunamente ésta.

9.- Entregar la correspondencia recibida a los departamentos correspondientes, según la materia de que se trate.

10.- Coordinar adecuadamente con el personal que desarrolla labores de reparto de correspondencia el despacho diario, utilizando para ello el libro de registro correspondiente que deberá ser chequeado diariamente.

11.- Despachar oportunamente y con la prontitud requerida documentación vía correo y vía física.

12.- Ingresar los documentos al archivo general como lo establece la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública manteniendo en forma ordenada y cautelando su fácil búsqueda cuando así se solicite.



13.- En materia de transparencia activa, solicitar y recopilar la información a los distintos departamentos y/o funcionarios/as de la Gobernación Provincial, para luego completar las planillas correspondientes siguiendo las instrucciones impartidas a través del Manual de Transparencia del Ministerio del Interior, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, para luego cargar la información al sistema, de acuerdo a las instrucciones dadas al respecto por nivel central.

14.- Colaborar con el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina, dentro de los plazos establecidos para cada uno de estos.

15.- Colaborar en las actividades que organice la Gobernación Provincial.

16.- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura, en el ámbito de sus funciones.

9.- ENCARGADO/A DE ARCHIVO.

1.- Mantener un sistema de almacenamiento de los documentos de la Gobernación Provincial.

2.- Velar por las condiciones para el almacenamiento de las dependencias de archivo.

3.- Recepcionar la documentación derivada de los distintos departamentos para su almacenamiento.

4.- Ubicar y entregar las copias de documentos que sean requeridos.

5.- Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)

6.- Demás que establezca el Gobernador/a Provincial.

