



**MATERIA:** DESCRIPTOR DE FUNCIONES DE LA ENCARGADO DE DEPARTAMENTO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 738 /2021**

**TOCOPILLA, 10 de Agosto de 2021.**

CON ESTA FECHA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

**VISTOS:**

- DFL N° 29/2005 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- DFL N° 1/2001, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- DFL N° 1/2005, que establece el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado, de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- Lo previsto en la Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República;
- Decreto N° 181 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 14 de Julio de 2021, relativo a mi nombramiento como Delegada Presidencial Provincial de Tocopilla;

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de adecuar los cargos y funciones del personal, conforme sus competencias.
2. La necesidad de establecer los deberes funcionarios, las responsabilidades y el cumplimiento de los mismos, con el objeto de lograr una gestión eficaz y eficiente de esta Delegación Presidencial Provincial de Tocopilla.
3. La necesidad de designar nominativamente cargo titular y funciones, es se hace imperante formalizar el nombramiento.

## **RESUELVO:**

**DEJASE ESTABLECIDO** que don **JORGE ROMERO HERRERA**, cédula nacional de identidad N° 14.574.088-6, Asistente Social, Escalafón Profesional, funcionario de esta Delegación Provincial, es el Encargado de Departamento de Social de esta repartición.

Los objetivos y funciones asignadas a dicho cargo, son los siguientes:

### **OBJETIVOS:**

1. Velar por la correcta y oportuna aplicación de los programas sociales de gobierno.
2. Contribuir y promover el desarrollo social de personas de escasos recursos de la región y/o provincia, mediante la adecuada administración de programas sociales.
3. Asesorar a la autoridad regional y/o provincial en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales destinadas a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y pobreza extrema que ocurran o que puedan ocurrir en el área jurisdiccional.
4. Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la jurisdicción en lo referente a las actividades de desarrollo y acción social.
5. Velar por que los recursos sean focalizados en los más pobres e indigentes de la zona y que estos sean otorgados conforme a la legislación vigente en forma transparente y oportuna.
6. Asegurar la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios.

### **FUNCIONES:**

1. Gestionar para los funcionarios afiliados y sus cargas familiares ayuda social, médica, económica, cultural, deportiva, que contribuya a mejorar su calidad de vida.
2. Coordinar la Red Social de Ayuda (Municipios, Hospitales, ONG, Ministerios, etc.).
3. Coordinar, supervisar y asesorar a los diferentes Departamentos Sociales Municipales de la Zona en materias que dicen relación con la aplicación de los siguientes Programas Sociales de Gobierno.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los subsidios



estatales, en especial el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma legal, plazos de ejecución, oportunidad en la entrega de éstos programas.

5. Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados por el nivel central para los programas sociales monetarios directos a las personas de escasos recursos.
6. Entregar respuestas inmediatas a los requerimientos de la población objetivo, que solicitan ayudas a través de peticiones por diferentes medios (cartas a Intendente Regional, al Presidente de la República y a la Primera Dama, o en su defecto, a través de los Diálogos Sociales, Gobierno Más Cerca y Gobierno Contigo).
7. Supervisar correcta aplicación de la Encuesta CAS2 en la jurisdicción
8. Atender casos y problemas sociales que afecten a personas y familias de sectores vulnerables o que atraviesen situaciones sociales aflictivas.
9. Tramitar la Beca Presidente de la República para estudiantes de Educación Media y Superior.
10. Participar en la red Chile Solidario y Programa Puente.
11. Gestionar el beneficio presidencial “Séptimo Hijo Varón” de familias de la región, el cual es apadrinado por el Presidente de la República.
12. Realizar visitas domiciliarias.
13. Elaborar informes sociales para la obtención de beneficios tales como Crédito Fiscal, Becas para estudiantes de Enseñanza Superior, ingreso a hogares estudiantiles, becas alimenticias, etc.
14. Asesorar a los adultos mayores con el Programa Nacional del Adulto Mayor.
15. Coordinación de ayudas técnicas a discapacitados con aportes del Programa.

### **PRODUCTOS:**

1. Informe de implementación del Plan Anual del Departamento Social.
2. Informes Sociales a personas naturales.
3. Informes trimestrales de las supervisiones efectuadas de los programas sociales.
4. Informes Trimestrales fondos ORASMI
5. Informes estadísticos mensuales y trimestrales de los beneficios entregados con fondos ORASMI.
6. Informes de avance sobre el programa Chile Solidario.
7. Informes de renovantes y postulantes programa Beca Presidente de la República.

8. Informes a encargado Finanzas.
9. Reuniones con el área Social de los Municipios.
10. Reuniones mensuales del Comité de Higiene y Seguridad.
11. Reuniones de capacitación Programa Estratificación Social CAS 2.
12. Reuniones del Comité Provincial de Emergencia.
13. Visitas domiciliarias realizadas.
14. Diagnósticos para diferentes proyectos solicitados por el SERPLAC.
15. Pensiones Asistenciales focalizadas y transmitidas oportunamente.
16. Comités Sociales Provinciales articulados y funcionando.
17. Consolidados estadísticos de los subsidios estatales y programas sociales que se ejecutan en la jurisdicción.
18. Registro de recurrencias y atención de usuarios.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**



*[Handwritten signature in blue ink]*  
**DANIELA VECCHIOLA RIQUELME**  
Delegada Presidencial Provincial  
de Tocopilla

Distribución:

- Depto. Administración y Finanzas.
- Depto. Jurídico.