



MATERIA: DESCRIPTOR DE FUNCIONES DE JEFA DE GABINETE DE LA DELEGACION PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 745 /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 doña **MARIA EUGENIA ULLOA CACERES**, cédula nacional de identidad Nº 9.205.188-9, Funcionaria a honorarios de esta Delegación Provincial, es la Jefa de Gabinete de esta repartición.

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

Objetivo del cargo:

Apoyar y asesorar, la gestión de la autoridad que representa al Presidente de la Republica; Coordinar y ejecutar eficientemente los Programas y Políticas Publicas del Gobierno, manteniendo adecuadas comunicaciones dentro y fuera de la unidad. Apoyar a las distintas instituciones de la provincia en el manejo de crisis y conflictos; Supervigilar la gestión y desarrollo de las acciones del servicio; Planificar y ejecutar diversas medidas vinculadas con el servicio y con la autoridad.

Funciones:

- 1.- Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia de la gestión.
- 2.- Representar a la autoridad en caso que lo requiera. (Actos oficiales, Reuniones, etc.).
- 3.- Atender a los usuarios, beneficiarios o clientes, entregando información requerida oportunamente.
- 4.- Elaborar, coordinar y fijar agenda de actividades de la Autoridad (Reuniones, actividades en terreno, audiencias personales o de organizaciones, etc.).
- 5.- Informar y asesorar a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el orden público, Seguridad Ciudadana, Crisis o Emergencias).
- 6.- Coordinar y controlar las actividades y medidas vinculadas al servicio.
- 7.- Gestionar la coordinación y promoción de políticas y programas entre la entidad y los diferentes entes públicos y privados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



Distribución:

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