



RESOLUCION EXENTA N° 006

MAT. Rectifica Resolución Exenta N° 005, de fecha 03 de enero de 2017, que rectifica y aprueba nuevo organigrama funcional y estructura interna de la Intendencia Región de La Araucanía y la deja sin efecto.

TEMUCO, 02 DE ENERO DE 2018

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. El Art. 24 del D.F.L 22 Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior;
3. El Art. 2 letra o) de la Ley 19.715 sobre Gobierno y Administración Regional
4. El D.F.L 29 de 26.03.2005, que fija texto refundido de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo;
5. Lo prescrito en el Art. 68 y los artículos 85 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional N° 10.336 que establece la Organización y Atribuciones de la Contraloría General de República.
6. La Resolución 1.018 de la Subsecretaría del Interior de 16.04.2014 que delega atribuciones en Intendentes y Gobernadores;
7. La Resolución Exenta N° 01 de fecha 02.01.2016 de la Intendencia Región de la Araucanía, que modifica y delega facultades;
8. El Decreto N° 1.005 de fecha 20.07.2017 que nombra Intendenta Regional de la Araucanía a doña Nora Barrientos Cárdenas;
9. La Resolución 1.600 de fecha 30.10.2008 que fija normas sobre Exención del Trámite Toma de Razón;
10. La Resolución Exenta N° 1.352 de fecha 03.08.2016 de la Intendencia Región de la Araucanía, que aprueba nuevo organigrama funcional y estructura interna de la Intendencia Región de La Araucanía;
11. La Resolución Exenta N° 005 de fecha 03.01.2017 de la Intendencia Región de la Araucanía, que rectifica Resolución Exenta N° 1.352, de fecha 03 de agosto de 2016, que aprueba nuevo organigrama funcional y estructura interna de la Intendencia Región de La Araucanía





CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de la Resolución Exenta N° 1.352 individualizada en el numeral 10 de los Vistos, se aprobó a contar del 03 de Agosto de 2016, el nuevo organigrama funcional con la creación y/o modificación de departamentos, unidades y la respectiva determinación de funciones de la estructura interna de la Intendencia Regional de La Araucanía.
2. Que, La Resolución Exenta N° 005 de fecha 03.01.2017 de la Intendencia Región de la Araucanía, rectificó el documento de vistos 10), que aprueba nuevo organigrama funcional y estructura interna de la Intendencia Región de La Araucanía
3. Que, en el Resuelvo número 1 de la referida Resolución Exenta N° 1.352, mediante Cuadro Ilustrativo y Organigrama Funcional, se establecieron las distintas unidades u órganos internos que conforman la Intendencia Regional, detallando la primera de éstas las facultades, funciones y atribuciones que cumplen cada una de ellas.
4. Que, es necesario establecer para el año 2018 las distintas unidades u órganos internos que conforman la Intendencia Regional de La Araucanía, detallando la primera de éstas las facultades, funciones y atribuciones que cumplen cada una de ellas.
5. Que, a partir de lo anterior es necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 005 de fecha 03 de Enero de 2017, de esta Intendencia Regional, así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.

RESUELVO:

1. **MODIFIQUESE**, la Resolución Exenta N° 005 de fecha 03 de Enero de 2017, en lo que diga relación a cuadro ilustrativo de Unidades y Facultades y Organigrama Funcional de esta Intendencia Regional, contenido en el Resuelvo numeral 1 de la citada Resolución, quedando ambos de la siguiente forma:
 - I. Cuadro Ilustrativo Unidades y sus respectivas funciones:

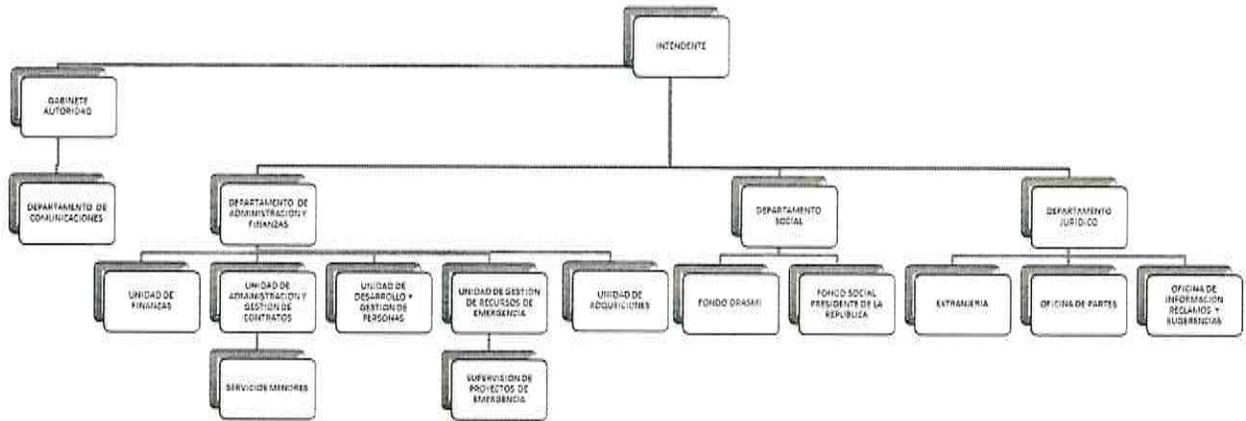
N° Correlativo	Unidad u Órgano Interno	Facultades, Funciones o Atribuciones
1	INTENDENTE REGIONAL	Representación natural e inmediata del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Dirigir las tareas del gobierno Interior en conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones impartidas directamente por el Jefe de Estado o el Ministro del Interior a través del Subsecretario del Interior. Tiene la responsabilidad de mantener el orden público y la seguridad ciudadana.
2	GABINETE AUTORIDAD	Apoyar y asesorar, la gestión de la autoridad Regional, coordinando y ejecutando eficientemente los Programas y Políticas Públicas del Gobierno. Supervigilar la gestión y desarrollo de las acciones del servicio.
3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Mantener imagen corporativa de la Intendencia de La Araucanía, difundiendo las actividades que realiza el Intendente Regional, en dicho marco le corresponde, fortalecer las estrategias comunicacionales, de manera de mantener adecuadamente informada a la población de la región.



4	DEPARTAMENTO JURIDICO	Asesorar a la autoridad regional, a los funcionarios del servicio y a la comunidad en materias jurídicas, respecto de trámites propios de este servicio, sean de índole legal, administrativo u otras que requieran en el cumplimiento de la labor de esta Intendencia regional, propendiendo a que la gestión de la autoridad y el servicio en su conjunto se ejecute conforme al ordenamiento jurídico vigente y, en general, dar forma jurídico - administrativa al ejercicio de las facultades de la Autoridad.
5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Apoyar y asesorar a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero. Lograr la eficiente administración de los recursos de la Intendencia, sean estos humanos, presupuestarios, financieros y/o materiales, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas por diferentes organismos (Estatuto Administrativo, disposiciones de la Ley de Presupuesto, disposiciones de la Contraloría General de la República, y otros). Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Realizar las gestiones que permitan la mantención y seguridad de la infraestructura y funcionamiento de las diferentes dependencias de la Intendencia de La Araucanía. Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de control de Gestión emanados del Nivel Central, realizar su seguimiento y control al interior de la organización y mantener permanentemente informada a la autoridad regional sobre los avances en la gestión comprometida por la organización. Control del inventario de los bienes inventariables adquiridos en forma directa por la Intendencia Metropolitana y de los bienes inventariables entregados a la Intendencia Metropolitana por el Ministerio del Interior.
6	DEPARTAMENTO SOCIAL	Asesorar y apoyar técnicamente a la Autoridad en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno como destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y pobreza extrema que ocurran o que puedan ocurrir en la zona. Los Programas Sociales son : 1.- ORASMI, 2.- Subsidio de Agua Potable, 3.- Subsidio de Discapacidad Mental, 4.- Subsidio Único Familiar, 5.- Fondo Social Presidente de La República
7	OFICINA DE INFORMACIONES DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)	Otorgar una atención de calidad a las demandas ciudadanas manifestadas a la Intendencia Regional, y canalizadas por medio de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y atender eficazmente los requerimientos documentales internos y externos, relativos a las funciones propias en materias de Partes. Recepción, clasificación y mantención de la documentación entregada por las diferentes unidades de la estructura, así como, uniformar, mantener y actualizar el procedimiento relativo al manejo.
8	OFICINA DE PARTES	Realizar el ingreso y registro de la documentación dirigida al Intendente, como a los distintos departamentos a través del sistema SIGE. Distribuir la correspondencia Oficial del servicio. Realizar el registro, numeración y despacho tanto de la documentación interna como la correspondencia oficial emanada de Intendencia. Mantener archivo de la documentación oficial de Intendencia.
9	UNIDAD DE EXTRANJERIA	Dictar las resoluciones en materia de extranjería, y uso de la base de datos B3000. Aplicar sanciones por infracciones por ley de extranjería cuando corresponda. Decretar las expulsiones de extranjeros de acuerdo a la legislación vigente y defender ante los tribunales de justicia los recursos que se interpongan los extranjeros.
10	UNIDAD DE ADQUISICIONES	Coordinar las actividades y recursos que sean asignados al departamento de Administración y Finanzas en torno al Control de Bienes fungibles, Mantener la red de Informática en conjunto con el ministerio del interior, Realizar los procesos de compras de bienes y servicios a través del portal www.mercadopublico.cl , realizar el seguimiento a los procesos licitatorios realizados por el servicio a través del portal www.mercadopublico.cl , Coordinar los procesos de mantención y de compras de bienes y servicios de la administración del edificio.

11	UNIDAD DE FINANZAS	Cancelar los compromisos financieros del servicio. Controlar, Ejecutar y Rendir fondos en administración del Min. De Transporte y telecomunicaciones: subsidio de transporte de pasajeros rural terrestre y lacustre. Coordinar Ejecución de PMG y convenio desempeño colectivo. Ejecutar PMG Sistema de Seguridad de la Información.
12	UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS	Aplicar la estrategia de gestión del personal definida por el nivel central, buscando promover en el personal un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en la Intendencia Regional. Efectuar la tramitación de todos los actos administrativos relacionados con permisos, feriados, licencias médicas, cometidos funcionarios, comisiones de servicios, destinaciones, renunciaciones voluntarias y otras materias relacionadas con los funcionarios(as) de la planta administrativa de Intendencia Regional.
13	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Coordinar las actividades y recursos que sean asignados al departamento de Administración y Finanzas en torno a control de inventario de Bienes Inmuebles, Control de dotación de vehículos y coordinación de los servicios menores: auxiliar y conductores. Realizar el seguimiento a los contratos que el servicio mantenga con los distintos proveedores del servicio. Participar en los procesos licitatorios para el contrato de servicios de proveedores en el servicio. Realizar el seguimiento a los convenios que el servicio mantenga con otros servicios.
14	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS DE EMERGENCIAS	Coordinar las actividades y recursos que sean asignados al departamento de Administración y Finanzas en torno a situaciones de emergencias. Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios, con el propósito de contribuir a generar productos requeridos por el Servicio e implementar todas las medidas conducentes a asegurar una respuesta óptima y eficiente a las situaciones de emergencias. Realizar las coordinaciones con ONEMI para la implementación de medidas paliativas y gestionar los pagos a proveedores de servicios en situaciones de emergencias
15	FONDO ORASMI	Coordinar las actividades y recursos que sean asignados al Fondo ORASMI: "Organización de Acción Social del Ministerio del Interior". Evaluar solicitudes de asistencia social presentadas al señor Intendente Regional. Someter a consideración de la Autoridad la entrega de ayudas pertinentes y atención de público. Además actúa como Delegada del Servicio de Bienestar ante el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
16	FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Coordinar las actividades y recursos que sean asignados al Fondo Social Presidente de La Republica, responsable de la tramitación de solicitudes y rendiciones presupuestarias de dicho Fondo. Encargada del Programa de Subsidio de Agua Potable (SAP), responsable de recepcionar y consolidar facturación de Empresas Sanitarias y Comités APR de la Región y tramitar solicitud de remesas al Ministerio de Desarrollo Social.
17	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE EMERGENCIA	Realizar las supervisiones con el fin de certificar el fiel cumplimiento de los servicios prestados por cada adjudicatario de los programas y proyectos de emergencias, supervisar la recopilación de las planillas "Fichas Únicas de beneficiarios" firmadas, supervisar los sectores beneficiados, cantidad de litros entregados a cada beneficiario en los proyectos de déficit hídrico.
18	SERVICIOS MENORES	Realizar el traslado de funcionarios a las distintas actividades asignadas por la autoridad en terreno, realizar las mantenciones preventivas y el aseo de los vehículos de traslado de funcionarios, apoyar en las labores auxiliares de los distintos departamentos de Intendencia de la Araucanía

II. Organigrama Funcional Intendencia Región de La Araucanía:



2. **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 005 de fecha 03 de Enero de 2017, de esta Intendencia Regional, así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.
3. **REMÍTASE** copia de este documento a todos los Departamentos y Unidades de la Intendencia de La Araucanía, y a quien corresponda para conocimiento y difusión del personal del Servicio.
4. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución una vez tramitada, en el sub sección "Estructura Orgánica", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", contenido en el portal web de la Intendencia de la Araucanía, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como con lo previsto en el artículo N° 51 de su Reglamento.

ANÓTESE NOTIFÍQUESE PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



NOELIA BARRIENTOS CARDENAS
INTENDENTE
REGION DE LA ARAUCANIA

DEPTO JURIDICO
Vº Bº LEGAL
NBC/E/TM/RGB

Distribución:

1. Gabinete
2. Depto. ADM y Finanzas
3. Departamento Jurídico
4. Departamento Social
5. Archivo