



GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIA ANTOFAGASTA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL
DE ANTOFAGASTA.

A.- OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.

B.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

C.- MANUAL DE FUNCIONES.

A.- OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.

Los objetivos organizacionales básicos que se persiguen a través de la estructura orgánica de la Gobernación Provincial de Antofagasta, pueden resumirse en los siguientes:

- 1.- Objetivos de Gobierno Interior, que contemplan el cumplimiento de las funciones que en esta materia la LOCGAR establece.
- 2.- Objetivos de Administración Provincial, que contemplan la gestión de desarrollo de la Provincia que la misma Ley le señala, especialmente como órgano desconcentrado del Intendente.
- 3.- Objetivos de participación, que se desprenden del espíritu de la LOCGAR, que supone una preocupación por fortalecer una democracia real y participativa, lo que exige

reforzar el rol que, como mecanismo de articulación Región-Provincia-Comuna, le corresponde a la Gobernación Provincial.

- 2 -

La estructura organizacional lleva implícito un enfoque administrativo estratégico, sujeta a interacciones internas y externas que inciden en su funcionamiento y, por ende, en sus resultados.

Consecuente con lo expuesto, la racionalización de la estructura institucional de la Gobernación Provincial de Antofagasta debe considerar dos condiciones previas:

- Que todas las unidades internas estén conformadas adecuadamente y cada una de ellas tenga un eficaz funcionamiento interno (eficacia interna);
- Que existan los necesarios canales de relación e interacción y que el personal tenga clara conciencia del rol de la Gobernación, de modo que, aunando capacidades y voluntades, sea factible lograr y cumplir con los objetivos que señala la Ley y satisfacer las necesidades de la comunidad (eficacia externa).

B.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

El Gobierno Provincial es un sistema administrativo cuya organicidad requiere de determinados elementos básicos para la obtención de los objetivos que le ha asignado la ley.

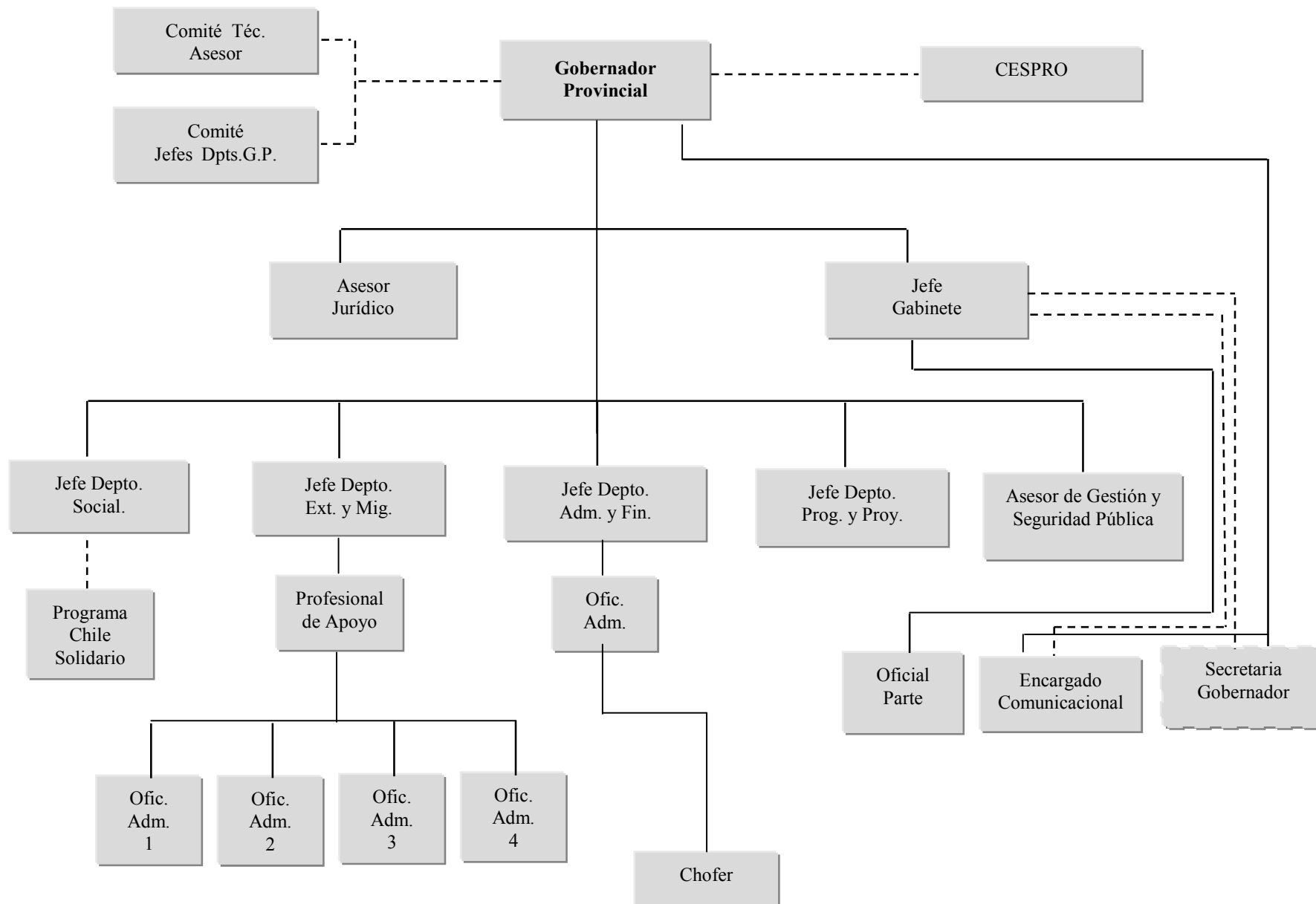
La Ley N° 19.175 (LOGGAR) no indica una estructura administrativa específica para la gobernación. Pero, sin duda, en su calidad de órgano desconcentrado del gobierno y administración regional, debe contar con los recursos para el cumplimiento de sus funciones, de manera que dicho nivel regional, o el Servicio de Gobierno Interior en su caso, o la ley, deberá asignárselos y podrá destinarlos de acuerdo a las funciones que debe ejercer, sin perjuicio asimismo de las responsabilidades de desconcentración de otros servicios a nivel de administración provincial.

La integración del recurso humano está determinada en una estructura que fija la dotación de personal permanente, cuya cantidad y calidad deriva de los objetivos del servicio y de las diferentes funciones que deben cumplirse.

Para los efectos de la distribución de las funciones en diferentes órganos del servicio, se atiende fundamentalmente a la especialidad y al principio de departamentalización, de manera de ordenar los recursos en una estructura jerarquizada, a la cual se asignan los diferentes recursos según la naturaleza y nivel de las decisiones y actividades.

En el organigrama de la página siguiente se grafican las unidades componentes de la estructura organizacional, y se señalan las instancias de jerarquía y las líneas de dependencias y relaciones.

Estructura Organizacional Gobernación Provincial Antofagasta



1.- GOBERNADOR PROVINCIAL: Como órgano desconcentrado del Intendente ejercerá las atribuciones y tendrá las responsabilidades establecidas en los Artículos 4, 5, 44 , 45, 46 y 47 de la LOCGAR., como consecuencia lógica de la relación desconcentrada que existe entre Intendente y Gobernador, éste se constituye en un agente del Intendente en la Provincia, que mediante el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones de coordinación y supervigilancia, permite que las acciones provinciales se ajusten a los planes y políticas regionales.

Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades contará con la colaboración del Consejo Económico y Social Provincial , del Comité Técnico Asesor y del Comité de Jefes de Departamentos, organismos que él preside.

1.1. Consejo Económico y Social Provincial: Es un órgano nuevo dentro de la estructura de gobierno y administración provincial y su estructura y competencia han quedado fijadas en la LOCGAR.

La idea base de la configuración de este órgano es la de aglutinar a las principales actividades de la Provincia, a fin de que la opinión de dichos sectores pueda ilustrar las decisiones de la autoridad provincial en las materias especialmente consignadas al efecto en la norma legal.

1.2. Comité Técnico-Asesor del Gobernador: También es un órgano consultivo nuevo en la estructura, concebido como un cuerpo técnico que permite enriquecer el desempeño de las competencias de administración de la Gobernación.

El análisis del art. 46° de la ley N° 19.175, que establece que el Gobernador Provincial podrá constituir un Comité Técnico Asesor con autoridades de los Servicios Públicos, sin definir sus atribuciones específicas, permite concluir que el Gobernador quien formalmente debe determinar las competencias de este órgano por cuanto, por una parte ha sido creado para apoyarlo a él y porque, precisamente, al no asignársele directamente por ley competencias específicas, evidencia que la intención implícita del legislador fue dejar a la citada autoridad provincial la determinación de las mismas, aplicando un criterio de flexibilidad.

Considerando el ámbito de atribuciones y obligaciones del Gobernador en el gobierno interior y administración de la provincia, como ente desconcentrado del Intendente, se estima que el Comité Técnico-Asesor podría asumir responsabilidades de asesoría y de apoyo en aquellas materias que la ley N° 19.175 regula o clasifica como de administración provincial, sin intervenir en el rol decisor del Gobernador Provincial como autoridad del Gobierno Interior.

Asimismo, como no es una instancia de co-gobierno, sino un órgano dependiente del Gobernador, no corresponde que adopte acuerdos o resoluciones ya que sólo tiene una capacidad de formulación de recomendaciones o absolución de consultas respecto a la Autoridad Provincial.

Teniendo en cuenta estos criterios, a manera de sugerencias, se podría asignar al Comité Técnico-Asesor el siguiente rol:

- 1.2.1 Asesorar al Gobernador, a requerimiento suyo, en la coordinación intersectorial de los Servicios Públicos que operen en la Provincia, tanto en la fase previa a la toma de decisiones por la autoridad competente, como en la planificación de acciones y proyectos de desarrollo que se efectúen en la Provincia.
- 1.2.2 Proponer al Gobernador proyectos específicos de desarrollo de la Provincia.
- 1.2.3 Asesorar técnicamente al Gobernador en el ejercicio de sus funciones o atribuciones como órgano desconcentrado del Intendente, en especial los literales a), c), e) y f) del Art. 45° de la ley N° 19.175.
- 1.2.4 Conocer y analizar el avance de los proyectos correspondientes al F.N.D.R., ISAR y otros recursos de financiamiento, formulando recomendaciones o sugerencias al Gobernador para su optimización, si fuere necesario.

En la práctica el Comité Técnico Asesor funciona integrado por diferentes miembros, según sea la naturaleza del apoyo requerido.

1.3. Comité de Jefes de Departamento.

Es un órgano consultivo integrado por los Jefes de Departamentos, Jefe de Gabinete y Asesor Jurídico, que colabora directamente con el Gobernador en las siguientes funciones:

- Colaborar en la formulación de un Plan Anual Global de trabajo de la Gobernación Provincial.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento interno de las Unidades y las diversas interrelaciones.
- Formular proposiciones para elaborar el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión.
- Proponer iniciativas tendientes a mejorar el clima organizacional y la convivencia laboral.
- Colaborar en la formulación de los Programas de Capacitación, Difusión y Seguridad Interna.

- 2.- **JEFATURA DE GABINETE:** Tiene a su cargo funciones de apoyo directo al Gobernador en la coordinación y relación cotidiana con los Servicios Públicos y Municipalidades, protocolo y relaciones públicas, recepción y despacho de la correspondencia, secretaría, coordinación de la agenda diaria de las actividades del Gobernador y coordinación-supervisión de las unidades internas; y el control de funcionamiento de la Oficina de Partes e Informaciones al público..
- 3.- **ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de cautelar la legalidad de los procedimientos y acciones que realice la Gobernación Provincial y asesorar al Gobernador en el ejercicio de sus facultades de gobierno interior y de administración provincial.
- 4.- **DEPARTAMENTO SOCIAL:** Responsable de la implementación y aplicación de los programas sociales del gobierno en la Provincia, particularmente de la coordinación, con Intendencia y Municipalidades, de las acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos a beneficios y subsidios sociales, monetarios y no monetarios y, en general, las materias relacionadas con la calidad de vida de la población y el desarrollo de la organización social.
- 5.- **DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA:** Responsable de la aplicación de la Ley de Extranjería en la Provincia y de controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y de las instrucciones que imparta el Ministerio del Interior.
- 6.- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Responsable de la administración del personal, de la gestión de los recursos administrativos y materiales y de la provisión de los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de la Gobernación (abastecimiento, inventarios, control y disposición de la infraestructura, vehículos, labores de aseo, etc.). Además le corresponderá la gestión de los recursos financieros, la formulación y ejecución del presupuesto corriente.
- 7.- **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:** Desempeñará las funciones de Secretaría-Técnica del Gobernador para la administración del desarrollo provincial, propendiendo al desarrollo integral y armónico de las comunas de la Provincia, velando por la coherencia de las inversiones sectoriales, regionales y comunales en los proyectos específicos de desarrollo.
- 8.- **ASESOR DE GESTIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA:** Responsable de implementar, coordinar y ejecutar en la provincia Estrategia Nacional de Seguridad Pública, así como de apoyar y supervisar los planes de trabajo de los diferentes servicios públicos con pertinencia en el territorio dentro de la misma área. Del mismo modo tiene a su

cargo la coordinación del Comité Técnico Asesor y la creación de los planes de trabajo en la provincia en relación la política nacional de Participación Ciudadana.

- 9.- **ENCARGADO COMUNICACIONAL:** Encargado de difundir en los medios de comunicaciones de la provincia de Antofagasta los avances en la implementación de las diferentes políticas públicas mandatadas por el Gobierno, con énfasis en los programas propios de la Gobernación Provincial, así como de asesorar al Gobernador en cuanto a estrategias comunicacionales se refiera.

- 7 -

C.- MANUAL DE FUNCIONES.

1.- GOBERNADOR PROVINCIAL.

Atendida la promulgación de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, el ordenamiento de las facultades y deberes del Gobernador Provincial quedó de la siguiente manera:

1.1 COMO GOBIERNO INTERIOR DE LA PROVINCIA

- 1.1.1. Subrogar, como Gobernador de la Provincia asiento de la Capital Regional, al Intendente.

Art. 1º, inc.2º

- 1.1.2. Ejercer las atribuciones determinadas que el Intendente le delegue, no pudiendo aquel ejercer la competencia delegada sin revocar previamente la delegación.

Art. 2º, inc. final

- 1.1.3. Ejercer, de acuerdo con las instrucciones del Intendente, la supervigilancia de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, existentes en la provincia.

Art. 3º, inc. 2º

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

Art. 4º, letra a)

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

Art. 4º , letra b)

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

Art. 4º, letra c)

Estas autorizaciones deben ser comunicadas a Carabineros de Chile.

- 8 -

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

Art. 4º, letra d)

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

Art. 4º, letra e)

- 1.1.9 Disponer o autorizar el izamiento del pabellón patrio en el territorio de su jurisdicción y permitir el uso de pabellones extranjeros, en los casos que autorice la ley.

Art. 4º, letra f)

- 1.1.10 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.

Art. 4º, letra g)

- 1.1.11 Ejercer la vigilancia de los bienes del estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el gobernador 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.

Art. 4º letra h)

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

Art. 4º, letra i)

- 1.1.13 Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Art. 4º, letra j)

- 9 -

- 1.1.14 Con autorización del Intendente, podrá designar delegados con atribuciones específicas para una o más localidades, cuando presenten condiciones de aislamiento o cuando circunstancias calificadas lo hagan necesario, pudiendo poner término a la delegación en cualquier momento.

Art.5º, inc. 1º

- 1.1.15 Informar al Intendente de las acciones que ejecute en ejercicio de las facultades que le otorga el art. 4º.

Art 4º, inc. 1º

- 1.1.16 Ejercer sus funciones en la capital provincial, sin perjuicio de que pueda ejercerlas, transitoriamente, en otras localidades de su territorio jurisdiccional.

Art. 9º

- 1.1.17 Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República y del tribunal competente aquellos hechos que, con fundamento plausible, puedan originar responsabilidad administrativa, civil o penal, en contra de algún funcionario de las instituciones sujetas a su fiscalización o supervigilancia.

Art. 11º

1.2. **COMO ADMINISTRADOR SUPERIOR DE LA PROVINCIA.**

- 1.2.1 Presidir el Consejo Económico y Social Provincial, el Comité Técnico Asesor y el Comité de Jefes de Departamentos.

- 1.2.2 Supervisar los programas y proyectos de desarrollo que los servicios públicos creados por ley efectúen en la provincia.

Art. 45º, letra a)

1.2.3. Proponer al Intendente proyectos específicos de desarrollo de la provincia.

Art. 45°, letra b)

1.2.4. Asesorar a las Municipalidades de su jurisdicción, especialmente en la elaboración y ejecución de programas y proyectos, cuando ellas lo soliciten.

Art. 45°, letra c)

- 10 -

1.2.5. Promover la participación del sector privado en las actividades de desarrollo de la provincia.

Art. 45°, letra d)

1.2.6. Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial y, especialmente, de los programas de infraestructura económica y social básica.

Art. 45°, letra e)

1.2.7. Hacer presente al Intendente o a los respectivos secretarios regionales ministeriales, con la debida oportunidad, las necesidades que observare en su territorio jurisdiccional.

Art. 45°, letra f)

1.2.8. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones o de las que le delegue el Intendente.

Art. 45°, letra g)

1.2.9. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes se asignen.

Art. 45°, letra h)

1.2.10. Constituir un Comité Técnico-Asesor con autoridades de los servicios públicos creados por ley que operen en la región.

Art. 46°

1.2.11. Formular consultas al Consejo Económico y Social Provincial sobre los anteproyectos de plan regional de desarrollo y de presupuesto del gobierno regional, con anterioridad al sometimiento de esas iniciativas al Consejo Regional.

Art. 50°, letra a)

- 1.2.12 Formular consultas de todo otro orden al Consejo Económico y Social Provincial.

Art. 50°, letra d)

- 11 -

- 1.2.13 Presidir la Comisión que, integrada en la forma que el artículo indica, determinará qué organismos de los establecidos en el artículo 48°, inciso 2°, letra a), tendrán derecho a participar, a través de sus directores, en la elección de sus representantes por estamento al Consejo Económico y Social Provincial.

Art. 54°, inc. 1°

- 1.2.14 Dar cuenta al Consejo Económico y Social, semestralmente, sobre la marcha de la administración en el nivel provincial y de la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollen en la provincia.

Art. 47°

2.- **JEFATURA DE GABINETE.**

OBJETIVO:

Lograr el eficiente funcionamiento de la Gobernación Provincial, ejerciendo la supervisión general de las Unidades internas y manteniendo una adecuada coordinación con los Servicios Públicos, Municipalidades y Organismos que componen el Gobierno Provincial.

a) **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE GABINETE:**

- 1.- Colaborar directamente con el Gobernador en el ejercicio del Gobierno Interior Provincial.

- 2.- Registrar, procesar y evaluar la información relativa al Orden Público y Seguridad Ciudadana de la Provincia, informando oportunamente al Gobernador.
- 3.- Coordinar, con la Asesoría Jurídica, y las Fuerzas del Orden Público, la ejecución de las resoluciones del Gobernador y del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para el mantenimiento del Orden Público y Seguridad.
- 4.- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las Unidades de la Gobernación, informando al Gobernador del cumplimiento de objetivos de cada una y sobre las situaciones relevantes que se produzcan.

- 12 -

- 5.- Atender la recepción, distribución y despacho de documentos, a través de la Oficina de Partes.
- 6.- Presentar, a conocimiento del Gobernador, la documentación recibida que requiera de su resolución y/o autorización, tramitarla en los términos que él indique y fiscalizar su cumplimiento.
- 7.- Efectuar la recepción, distribución y despacho de documentos clasificados, conforme a instrucciones del Gobernador.
- 8.- Controlar que existan adecuados procedimientos de registro y archivo de la documentación ordinaria y clasificada que ingresa y despacha la Gobernación.
- 9.- Firmar, con la fórmula “ Por orden del Sr. Gobernador” las providencias y comunicaciones de mero trámite de índole interno y eventualmente otras de carácter externo, éstas últimas previa autorización del Gobernador.
- 10.- Apoyar al Gobernador Provincial en el ejercicio de la coordinación, fiscalización y supervigilancia, cuando corresponda, de los Servicios Públicos creados por ley que operen en la Provincia.
- 11.- Desempeñar las funciones de Secretario - Coordinador del Comité Técnico Asesor y otras Comisiones Técnicas que se constituyan.
- 12.- Apoyar al Gobernador en la coordinación de los servicios involucrados en la administración de los Complejos Fronterizos establecidos en la Provincia.
- 13.- Coordinar actividades relacionadas con los medios de comunicación y con la elaboración y difusión de materiales informativos.

- 14.- Organizar y dirigir con la colaboración de la Secretaria del Gobernador el protocolo en los eventos y ceremonias que efectúe la Gobernación Provincial, y a través de la Secretaria cursar las invitaciones correspondientes.
- 15.- Desempeñar las funciones de Secretario - Administrativo del Consejo Económico y Social Provincial establecido en la Ley N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- 16.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de los compromisos que se establezcan en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.

- 13 -

- 17.- Estudiar al interior del Comité de Jefes de Departamentos, programas de Seguridad Interna y proponerlos al Gobernador.-
- 18.- Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes e Informaciones para lograr una expedita atención al público que requiere los servicios institucionales.
- 19.- Cumplir las demás funciones afines a su cargo que le encomiende el Gobernador Provincial en materias de su competencia.
- 20.- Colaborar directamente con el Gobernador Provincial y con OREMI en materias de Emergencia y Protección Civil, para lo cual debe:
 - 20.1 Revisar y procurar la permanente actualización de los Planes Comunales de Emergencia.
 - 20.2. Proponer al Gobernador programas preventivos que generen una cultura de protección y autoprotección en la comunidad.
 - 20.3 Mantener actualizados los antecedentes contemplados por la Oficina Regional de Emergencia respecto de catastro de organismos, comisiones operativas y de los stock de emergencia para ser aplicados en el ámbito provincial en situaciones de desastre.
 - 20.4 Atender las consultas que formulen los integrantes de las diversas organizaciones vinculadas con el Plan de Emergencia.
 - 20.5 Mantener información actualizada de los stocks de elementos de emergencias existentes en las Municipalidades.
 - 20.6 Mantener actualizado un Directorio que contemple :

- Nombre de los Jefes de las Organizaciones y Comisiones Operativas
- Dirección particular y laboral.
- Teléfono, celular, fax, frecuencia de radio.

21.- Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Económico y Social Provincial, establecido en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

- 14 -

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE GABINETE

- 1.- Realizar todas las labores propias de Secretaria, tales como mecanografía, operación de computadores, registro de recepción y despacho de documentos, archivos, atención de público y teléfonos, etc.
- 2.- Apoyar los trabajos de secretaría administrativa de las demás Unidades de la Gobernación.
- 3.- Mantener al día los archivos de recortes de prensa y fotografías.
- 4.- Llevar coordinadamente – junto a la Secretaria del Gobernador – el control de las invitaciones y la programación de las audiencias a otorgar por el Gobernador; velando descongestionar la Agenda Administrativa de la Autoridad Provincial y/o elaborando excusas o agradecimientos, cuando corresponda. Copia de la Agenda deberá ser entregada al Jefe de Gabinete para efectos de supervisión.
- 5.- Colaborar – junto a la Secretaria del Gobernador - en las ceremonias que efectúe la Gobernación (protocolo, invitaciones, comprobación de asistencia de invitados,etc.)
- 6.- Realizar otras tareas que expresamente le encomiende el Jefe de Gabinete.

c) FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL GOBERNADOR.

- 1.- Realizar labores propias de Secretaría, tales como mecanografía, operación de computadores, fax, etc.
- 2.- Llevar coordinadamente – junta a la Secretaria de la Jefatura de Gabinete o el propio Jefe de Gabinete - el control de las invitaciones y la programación de las audiencias a otorgar

por el Gobernador; velando descongestionar la Agenda Administrativa de la Autoridad Provincial, remitiendo algunos asuntos a las instancias internas correspondientes y/o elaborando y remitiendo excusas o agradecimientos, cuando corresponda. Copia de la Agenda deberá ser entregada al Jefe de Gabinete para efectos de supervisión.

- 3.- Colaborar – junto a la Secretaria de Gabinete o al propio Jefe de Gabinete - en las ceremonias que efectúe la Gobernación (protocolo, invitaciones, comprobación de asistencia de invitados, etc.).
- 4.- Atender llamados telefónicos, fax y, eventualmente, consultas.
- 5.- Mantener ordenado y clasificado el archivo de la Secretaría.

- 15 -

- 6.- Atender los asuntos que le encomiende el Gobernador y el Jefe de Gabinete por instrucciones del primero.

d) FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES.

- 1.- Atender público y entregar información básica acerca de la competencia de las Unidades Internas y Servicios Públicos orientando a los recurrentes a la Oficina que corresponda.
- 2.- Mantener en un sitio predeterminado un Buzón de Reclamos y Sugerencias, de modo de entregar un mecanismo expedito de atención al público para conocer sus opiniones con respecto al funcionamiento del Servicio.
- 3.- Recepcionar, ingresar y despachar documentos.
- 4.- Registrar la documentación recibida y despachada en el Libro de Partes.
- 5.- Distribuir la documentación a las distintas Unidades Internas, previa providencia del Gobernador y/o Jefe de Gabinete.
- 6.- Mantener actualizado y en orden los archivos de documentos ordinarios despachados, correspondencia recibida y otros entregados a su responsabilidad.

- 7.- Llevar un registro y archivo de autorizaciones para circulación de vehículos fiscales fuera de los días y horas de trabajo.
- 8.- Velar por el correcto y actualizado funcionamiento del Panel Informativo de la Gobernación Provincial.
- 9.- Cumplir otras funciones que expresamente le encomiende el Gobernador o su jefe inmediato en materias de su competencia.

3.- **ASESORÍA JURÍDICA**

OBJETIVO.

Velar por el cumplimiento de las normas legales y entregar la asesoría jurídica permanente que requieran el Gobernador y las Unidades Internas de la Gobernación, como asimismo la que requieran, eventualmente, los Servicios Públicos y Municipalidades de la Provincia.

a) **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- 1.- Asesorar en materias de tipo legal y jurídicas, al Gobernador Provincial y a todas las Unidades de la Gobernación.
- 2.- Asesorar permanentemente al Gobernador en su función de velar por la tranquilidad, orden y seguridad de la población, analizando la situación provincial sobre la materia.
- 3.- Tramitar, por orden del Gobernador, los permisos o denegaciones de ellos para efectuar reuniones en plazas, calles, y demás lugares públicos.
- 4.- Asesorar y cooperar con el Gobernador en la coordinación del uso de la fuerza pública en el territorio de la provincia.
- 5.- Asesorar y cooperar con el Gobernador en la supervisión de la administración de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público, velando por el respeto al uso a que están destinados, impedir su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común y exigir administrativamente su restitución cuando proceda.
- 6.- Tramitar, por orden del Gobernador, las autorizaciones para el izamiento del pabellón patrio en el territorio de la provincia y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que la ley autorice.
- 7.- Tramitar, por orden del Gobernador, las solicitudes de autorización de excepción de uso de disco fiscal, en conformidad a las normas legales.
- 8.- Elaborar las resoluciones e instrucciones que dicte el Gobernador para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas, autorizarlas en calidad de Ministro de Fe y transcribir las que corresponda.

- 9.- Informar, cuando sea requerido, de la legalidad de las resoluciones que se emitan por la Gobernación.
- 10.- Absolver consultas legales hechas a la Gobernación y proponer las soluciones a los problemas jurídicos que se presenten, especialmente las provenientes de los Servicios Públicos y Municipalidades de la Provincia.
- 11.- Absolver consultas de los particulares en casos calificados por el Gobernador, en los casos que tenga intervención el Gobierno Interior y otros organismos públicos de la Provincia.
- 12.- Asesorar al Gobernador en el conocimiento y resolución de los recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas y, en general, asumir la defensa de los juicios, denuncias o requerimientos en que la Gobernación Provincial sea parte o tenga intereses.
- 13.- Estudiar e informar en derecho las cuestiones legales y administrativas que el Gobernador y las Unidades Internas le sometan a su consideración, evacuando los informes que le sean requeridos.
- 14.- Atender el trámite de remates fiscales que son autorizados por D.A.E. y en los cuales actúa como representante de ella y Ministro de Fe la Gobernación Provincial.
- 15.- Revisar e informar la procedencia legal de las investigaciones o sumarios administrativos que se instruyan en la Gobernación Provincial y actuar como Fiscal Instructor en aquellos que disponga el Gobernador.
- 16.- Mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con las funciones de la Gobernación Provincial e informar al Gobernador y personal de toda innovación al respecto.
- 17.- Tramitar toda documentación que le sea remitida por el Gobernador, atendiendo las instrucciones que para cada caso se indiquen, como Personalidad Jurídica, autorizaciones de desfiles en la vía pública, autorizaciones de exploración y explotación de aguas, certificaciones contables a Bomberos de la provincia, Ministros de Fe en colectas públicas, autorizaciones de explotaciones de actividades mineras (cuando se recurra a esta Gobernación), documentación normativa para prevención de acciones violentas en recintos deportivo y otros de similar característica.
- 18.- Asesorar al Gobernador en materias legales que digan relación con la aplicación de la Política Nacional de Control de Drogas y Estupefacientes y analizar, desde un punto de vista jurídico, dicha problemática en la Provincia. ????????

- 19.- Asesorar al Gobernador en materia jurídica en relación al Consejo Económico y Social Provincial “CESPRO”.
- 20.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de los compromisos que se establezcan en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.
- 21.- Apoyar la aplicación de la Política Nacional del CONACE en la Provincia, colaborando directamente con el Gobernador Provincial y el CORECE.
- 22.- Cumplir los demás cometidos que le encomiende o delegue el Gobernador.

4) **DEPARTAMENTO SOCIAL :**

OBJETIVO

Integrar, coordinar, supervisar y evaluar los programas sociales impartidos por el Gobierno, orientándolos al cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en la Política Social, en especial a la superación de la pobreza.

a) **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Asesorar al Gobernador, en la dirección, orientación y difusión de las políticas y programas sociales que se aplican en la Provincia.
- 2.- Implementar, supervisar y evaluar los programas sociales de competencia del Ministerio del Interior, previa adecuación de los mismos al nivel provincial, verificando que se cumplan las normas técnicas impartidas por el nivel central y regional.
- 3.- Proponer al Gobernador programas, proyectos o medidas específicas de acción social para la Provincia.
- 4.- Coordinar, con Intendencia Regional y Municipalidades, el funcionamiento del Sistema de Información Social (Sistema CAS), aplicando supervisiones técnicas en las Comunas y elaborando los informes correspondientes.
- 5.- Coordinar y controlar la aplicación, por parte de las Municipalidades, de los Programas y Subsidios Sociales tales como “Pensiones Asistenciales”, “Subsidio Único Familiar”, “Subsidio al Agua Potable”, y otros, velando por el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos al efecto.

- 6.- Revisar e informar, a la Intendencia Regional, los expedientes de postulaciones a la Beca Presidente de la República, en coordinación con las Municipalidades.
- 7.- Atender casos y problemas sociales que afecten a personas, familias o sectores de población; efectuar visitas domiciliarias; elaborar los informes que correspondan y solicitar la asignación de los recursos que se destinen para este efecto (Fondos ORASMI y otros).
- 8.- Informar sobre los antecedentes para el apadrinamiento del séptimo hijo varón por parte de S.E. el Presidente de la República.
- 9.- Informar los antecedentes que se requieren para la tramitación de solicitudes de Pensiones de Gracia.
- 10.- Asesorar a los Deptos. de Desarrollo Comunitario de las Municipalidades de la Provincia que lo soliciten.
- 11.- Participar como Ministro de Fe en Colectas Públicas en que el Gobernador la designe y eventualmente colaborar con los organizadores.
- 12.- Atender las situaciones referidas al bienestar social del personal de la Gobernación y desempeñar las funciones de Encargado del Servicio de Bienestar del Ministerio del Interior.
- 13.- Mantener actualizados los Registros de las Organizaciones Sociales y Comunitarias, a nivel provincial.
- 14.- Orientar y apoyar, técnicamente, las acciones de Fomento y Capacitación Vecinal en las Comunas que lo requieran, conjuntamente con otras Unidades de la Gobernación o externas.
- 15.- Coordinar la labor de la Gobernación Provincial con los organismos públicos, del voluntariado y de la comunidad organizada que intervienen en la formulación y/o ejecución de las políticas, programas y proyectos de carácter social, especialmente aquellos referidos a grupos vulnerables.
- 16.- Realizar todas aquellas tareas que expresamente le encomiende el Gobernador en materias de su competencia.
- 17.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de los compromisos que se establezcan en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.

5. **DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA.**

OBJETIVO:

Asesorar y colaborar, permanentemente, con el Gobernador Provincial en la aplicación, en general, de la Ley de Extranjería en la provincia y supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que al respecto imparta el Ministerio del Interior.

a) **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

- 1.- Ampliar y prorrogar permisos de turismo.
- 2.- Tramitar otorgamiento o rechazo de visaciones de residencia, previa autorización o curso favorable del nivel central.
- 3.- Tramitar títulos de residencia para estampar la visa cuando el solicitante carece de pasaporte
- 4.- Autorizar la salida de turistas fuera de plazo sin sanción (Art. 99 del Reglamento, D.S 125/79).
- 5.- Tramitar prórrogas de visaciones de residencia y cambiar la calidad de un residente, previa autorización o curso favorable del nivel central.
- 6.- Efectuar el traspaso de las visaciones de residencia, por caducidad del pasaporte u otras causales reglamentarias.
- 7.- Recibir, para Resolución del Ministerio del Interior , solicitudes de permanencia definitiva.
- 8.- Calcular y proponer al Intendente Regional sanciones dirigidas a extranjeros y nacionales, para efectos de la aplicación de las medidas correspondientes.
- 9.- Recopilar antecedentes de extranjeros a solicitudes del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior , especialmente cuando falta información en las solicitudes de visa o Permanencia Definitiva.
- 10.- Solicitar información, a la Unidad de Extranjería y Policía Internacional de la Policía de Investigaciones de Chile, sobre las peticiones de residencia.

- 11.- Aplicar las normas relativas a los tripulantes (Artículos 50° y 51° de la Ley de Extranjería y 67° y siguientes del Reglamento).
- 12.- Tramitar autorizaciones de trabajo a turistas y artistas extranjeros.
- 13.- Recibir y tramitar ante el nivel central solicitudes de emisión de determinados certificados (por ejemplo: avecindamiento para inscripción de extranjeros en los Registros Electorales, legalización de certificados de estudios, etc.).
- 14.- Emitir órdenes de pasajes y/o coordinar los medios de movilización posibles para la salida del país de extranjeros objeto de expulsión.
- 15.- Mantener una coordinación permanente con Extranjería y Policía Internacional de Investigaciones de Chile, Registro Civil e Impuestos Internos para el intercambio de información, en el análisis de nuevas situaciones que ocurren en la práctica a fin de mejorar la aplicación de las disposiciones reglamentarias, control y notificaciones de extranjeros infractores al Reglamento de Extranjería y para el cumplimiento de políticas especiales del Supremo Gobierno.
- 16.- Recepcionar y tramitar, al nivel central, solicitudes de Carta de Nacionalización por parte de extranjeros (Art. 2°, D.S. 5.142).
- 17.- Recepcionar y remitir al Ministerio del Interior solicitudes de conservación de la nacionalidad (Art. 11, N° 1, inciso 2°, D.S. 5.142).
- 18.- Recepcionar y remitir al Ministerio del Interior solicitudes de opción a la nacionalidad chilena (Art. 10, D.S. 5.142).
- 19.- Informar al Ministerio del Interior respecto a la deportación de ciudadanos chilenos de países limítrofes.
- 20.- Firmar “Por Orden del Sr. Gobernador” documentos autorizados por resolución pertinente.
- 21.- Revisión de correspondencia de Extranjería antes de ser despachada.
- 22.- Proponer a la autoridad adecuación en los procesos o trámites que se realizan en la práctica a fin de mejorarlos.
- 23.- Proponer al Intendente Regional la expulsión de turistas extranjeros que cometen infracciones a la Ley de Extranjería y de los extranjeros que ingresan ilegalmente al país.

- 24.- Informar, en general, al nivel central y regional respecto de situaciones puntuales y procedimientos establecidos o a petición de dichos niveles.
- 25.- Llevar al día el registro de las actuaciones administrativas del Departamento. Ampliación y Prórroga de Turismo, Autorización de Trabajo, Sanciones, Expulsiones y giros.
- 26.- Solicitar al Ministerio del Interior, ante la constatación de situaciones que lo ameriten , que adopte las medidas de revocación de permisos de turismo, de residencia o de permanencia definitiva, prohibición de ingreso al país o la expulsión de residentes excedidos.
- 27.- Mantener una expedita información al público, particularmente a los extranjeros, sobre cumplimiento de la legislación vigente respecto de cada materia de extranjería.
- 28.- Mantener relación de coordinación con la Dirección Regional del Trabajo para verificación de porcentajes de extranjeros trabajando en empresas de la provincia.
- 29.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de los compromisos que se establezcan en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.
- 30.- Realizar todas aquellas tareas que expresamente le encomiende el Gobernador en materias de su competencia.
- 31.- Cumplir las demás funciones afines a su cargo que le encomiende el Gobernador Provincial en materia de su competencia.
- 32.- Entrevista a extranjeros denunciados por Policía de Policía de Investigaciones a fin de ratificar antecedentes.

b) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO 1:

1. Subrogar al titular cuando corresponda.
2. Atender público.
3. Elaborar y registrar actuaciones.

4. Cumplir otras funciones que expresamente le encomiende el Gobernador Provincial o su Jefe inmediato en materias de su competencia.

- 23 -

c) **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO 2:**

- 1 Colaborar directamente con el Jefe del Departamento.
2. Atender público.
3. Realizar trabajos de secretaría, elaborar y registrar documentos.
4. Realizar trabajos de apoyo en tareas relacionadas con el régimen de sanciones y expulsiones.
5. Cumplir otras funciones que expresamente le encomiende el Gobernador Provincial o su Jefe inmediato en materias de su competencia.

6) **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVO.

Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a la administración financiera, de personal, servicios generales, inventarios, adquisiciones y otras que sea necesario realizar, para la gestión de apoyo administrativo de la Gobernación Provincial.

a) **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.- Preparar y presentar en el plazo establecido el Presupuesto Operacional y de Expansión de la Gobernación para el año siguiente.
- 2.- Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual asignado y otros recursos que se haya dispuesto su administración a través de la Gobernación Provincial tales como: Difusión, Elecciones, ORASMI, Fondos Social Presidente de la República y otros.
- 3.- Llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y mantener al día los registros presupuestarios y contables, con el objeto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

- 4.- Preparar los informes de ejecución presupuestaria, analítico y agregado, y entregarlos a Intendencia Regional en el tiempo definido por el nivel central.

- 24 -

- 5.- Realizar y remitir dentro de los plazos y periodicidad establecidos las rendiciones requeridas desde Departamento de Personal y División Económica del Ministerio del Interior, Contraloría Regional de Antofagasta e Intendencia, referidas a : Actuaciones Administrativas, Pago de Horas Extraordinarias Mensual y Trimestral, ORASMI, Fondo Social Presidente de la República, Programa Difusión u otros.
- 6.- Solicitar a Intendencia Regional, de acuerdo a la ejecución del presupuesto del Programa de Difusión las modificaciones a las partidas que lo componen.
- 7.- Velar por el adecuado funcionamiento de la Gobernación Provincial, en relación al abastecimiento de bienes y servicios de consumo, servicios menores, vehículo, etc., atendiendo a los requerimientos que formalicen los Departamentos que conforman el servicio, conforme a procedimientos internos establecidos
- 8.- Mantener un registro actualizado de los Bienes adquiridos con cargo a los presupuestos del Servicio de Gobierno Interior u otros que sean administrados por la Gobernación Provincial.
- 9.- Llevar el Rol actualizado del Personal en todas aquellas materias que se relacionen con tramitación de nombramientos, pago de remuneraciones, contrataciones, escalafones, traslados, calificaciones, otorgamiento de licencias, feriados, cometidos funcionales, asignaciones especiales, bienios, sanciones, y todas las materias atinentes con las disposiciones legales referidas particularmente en el Estatuto Administrativo.
- 10.- Elaborar un informe mensual de asistencia y cumplimiento de horario compensatorios, descuentos y calificación de desempeño, e informar al Nivel personal de las medidas disciplinarias emanadas de investigaciones y sumarios administrativos y velar por su cumplimiento.
- 11.- Estudiar al interior del Comité de Jefes de Departamentos, programas de capacitación y proponerlos al Gobernador .
- 12.- Preparar las Hojas de Vida Funcionaria y todo el material necesario para el proceso anual de calificaciones del personal.
- 13.- Controlar en forma periódica la Bitácora del vehículo de la Gobernación Provincial y mantener al día la Hoja de Registros de Mantenciones y Reparaciones del mismo.

14.- Velar por la conservación del inmueble y de las especies inventariables adquiridas para la Gobernación Provincial.

- 25 -

15.- Velar por el adecuado estado de funcionamiento de los equipos técnicos de apoyo como teléfonos, fax, fotocopidora, computadores, vehículos y otros que se necesiten para asegurar el eficiente cumplimiento de las funciones de la Gobernación Provincial.

16.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de compromisos que se establezcan en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.

17.- Cumplir las demás funciones que le encomiende la legislación y normativas vigentes, que sean asignadas desde el nivel central y por el Gobernador Provincial, en materias de su competencia.

a) **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CHOFER**

1.- Conducir el vehículo de dotación de la Gobernación Provincial, respetando la normativa legal vigente en especial la Ley de Tránsito.

2.- Velar por la mantención, buen estado de funcionamiento, aseo y buen uso del vehículo a su cargo.

3.- Coordinar con el Gobernador y/o Secretaría del Gobernador y/o Jefe de Gabinete, la programación de las actividades que requieren uso del vehículo por parte del Gobernador Provincial.

4.- Apoyar, con autorización del Gobernador, algunas tareas de las Unidades Internas que requieran uso del vehículo, especialmente a la Oficina de Partes en la entrega de correspondencia oficial.

5.- Mantener al día la bitácora e inventario del vehículo y someterla a revisión del Jefe de Administración y Finanzas.

6.- Apoyar tareas administrativas menores de la Secretaría del Gobernador tales como distribución de documentos, fotocopias y otras que se le encomienden.

7.- Permanecer en la Gobernación, atento a los requerimientos del Servicio.

8.- Cumplir con la disposición de guardar el vehículo en el lugar destinado para ello.

- 9.- Cumplir otras funciones que expresamente le encomiende el Gobernador o su Jefe inmediato en materia de su competencia.

- 26 -

b) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS .

- 1.- Ejecutar, diariamente, las labores de aseo de las dependencias de la Gobernación Provincial y las actividades que permitan su normal funcionamiento.
- 2.- Atender el acondicionamiento de la Sala de Reuniones toda vez que sea requerida para alguna actividad..
- 3.- Atender el retiro de correspondencia oficial del correo y otra que llegue por distintos medios.
- 4.- Distribuir la documentación despachada por la Gobernación Provincial, conforme a instrucciones de la Oficina de Partes.
- 5.- Atender otras tareas administrativas menores que le sean encomendadas, tales como cotizaciones, adquisiciones, pago de facturas de proveedores, trámites bancarios, fotocopias, etc.
- 6.- Administrar y atender la operación de la fotocopidora.
- 7.- Cumplir otras funciones que expresamente le encomiende el Gobernador o su Jefe inmediato en materia de su competencia.

7) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

OBJETIVO:

Ejercer las funciones de Secretaría-Técnica del Gobernador Provincial en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 44, 45 y 46 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

a) FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.- Asesorar técnicamente al Gobernador y al Consejo Económico y Social Provincial en las materias vinculadas al proceso de desarrollo de la Provincia.

- 27 -

2.- Ejercer el enlace ejecutivo entre los Comités que se constituyan para asesorar en materias técnicas al Gobernador Provincial.

3.- Mantener una adecuada cartera de proyectos específicos de desarrollo de la Provincia, para ser propuestos al Gobierno Regional, en coordinación con los Servicios Públicos y Municipales.

4.- Velar por la coherencia de las inversiones realizadas por el Gobierno Regional en la Provincia, con las inversiones sectoriales de los Ministerios, Empresas del Estado y Municipalidades.

5.- Asesorar al Gobernador en la supervisión de los programas y proyectos de desarrollo que los Servicios Públicos creados por Ley efectúen en la Provincia.

6.- Proponer al Gobernador las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial, especialmente de los programas de infraestructura económica y social básica.

7.- Proponer, a través del Consejo Económico y Social Provincial, políticas y medidas para promover la participación del sector privado en las actividades de desarrollo de la Provincia, especialmente en materias de fomento productivo, asistencia técnica y capacitación laboral.

8.- Analizar, evaluar y proponer prioridades en los proyectos de inversión que postulen a las diversas fuentes de financiamiento en la provincia, especialmente al F.N.D.R., ISAR y Programas Solidarios del Ministerio del Interior (PMU, PMB y otros).

9.- Asesorar a las Municipalidades de la Provincia, cuando éstas lo soliciten, especialmente en la formulación de sus planes y programas de desarrollo, en el marco de las políticas, planes y programas de desarrollo del Gobierno Regional y Provincial.

10.- Participar, en coordinación con las Autoridades Municipales, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos, o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en los ámbitos de la salud, educación, cultura y vivienda, entre otros.

11.- Coordinar el cumplimiento de normativas e instrucciones que el Ministerio del Interior canaliza hacia las Municipalidades a través de la Gobernación Provincial.

- 12.- Coordinar la Asesoría y apoyo que las Municipalidades requieran de los servicios públicos para la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunal.

- 28 -

- 13.- Mantener actualizado un Banco de Datos, comunales, provinciales y regionales atinentes a sus funciones técnicas.
- 14.- Participar en reuniones del Comité de Jefes de Departamentos aportando en los procesos de planificación y de evaluación periódica de actividades de rutina y de compromisos que se establezca en el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión.
- 15.- Realizar todas aquellas tareas que expresamente le encomiende el Gobernador, en materias de su competencia.
- 16.- Estudiar al interior del Comité de Jefes de Departamentos, programas de Difusión y proponerlos al Gobernador.-
- 17.- Participar, en representación del Gobernador Provincial, en el Programa de Participación Ciudadana, de acuerdo a instructivo presidencial.
- 18.- Representar a la Gobernación Provincial en los Comités de Fomento Productivos pertenecientes a las Comunas de su jurisdicción.

8) **ASESOR DE GESTIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**

OBJETIVO:

Implementar en el territorio las políticas Nacionales de; Seguridad Pública y participación ciudadana, así como promover la interacción de los públicos, privados y sociedad civil mediante el correcto desarrollo del Comité Técnico Asesor.

a) FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Seguridad Pública:

- 1.- Asesorar técnicamente al Gobernador en relación a los planes en materia de Seguridad Pública que se desarrollan en las comunas de la Provincia.
- 2.- Asegurar el cumplimiento de los ejes de la Estrategia Nacional de Seguridad pública dentro de la provincia de Antofagasta.

- 3.- Mantener a la comunidad informada a cerca de los avances del trabajo que realizan las entidades que conforman la red de Seguridad.
- 4.- Coordinar con el Consejo Público-Privado de Seguridad Pública, las acciones que se realizarán en la provincia en este sentido.
- 5.- Elaborar los planes de difusión de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.
- 6.- Supervigilar a los servicios públicos que tienen metas comprometidas en el plan provincial de Seguridad.
- 7.- Establecer comunicación directa con los dirigentes vecinales, con el fin de coordinar acciones preventivas en las poblaciones.
- 8.- Ejercer de enlace entre la comunidad y las fuerzas de orden público.
- 9.- Asesorar a la ciudadanía en la creación y ejecución de planes de trabajo.
- 10.- Ejercer de enlace entre las fuerzas de orden público y las autoridades provinciales y comunales.
- 11.- Recoger denuncias de los pobladores y gestionar sus posibles soluciones con los organismos pertinentes.
- 12.- Ejercer la función de enlace entre la comunidad y la máxima autoridad provincial, en tanto a Seguridad Pública se refiere.
- 13.- Interactuar con establecimientos educacionales de la provincia, con el fin de atender sus requerimientos, ya sean de prevención como en otro de los ejes que presenta la estrategia.
- 14.- Asesorar a los municipios, según estos lo soliciten, en la creación de planes de trabajos adecuados para sus respectivas localidades enfocados en la seguridad social.

Participación Ciudadana

- 15.- Asesorar técnicamente a la máxima autoridad provincial en cuanto a los mecanismos para la implementación óptima en el territorio de la política de Prtcipación Ciudadana.
- 16.- Ejecutar en la provincia los ejes del instructivo presidencia N° 008, que dice relación a la Participación Ciudadana.
- 17.- Creación de un Consejo Consultivo de la Sociedad Civil de la Provincia de Antofagasta, el cuál actúa de forma autónoma a la Gobernación Provincial.

- 18.- Velar por el respeto a los derechos de los ciudadanos y sus representantes, ante las autoridades según lo establece la política.
- 19.- Mantener todas la herramientas de transparencia actualizadas y disponibles para toda aquella persona que solicite alguna información referida al servicio.
- 20.- Velar por la no discriminación y el acceso de los ciudadanos extranjeros a la información tanto del servicio en cuestión como de la oferta pública en pleno.
- 21.- Coordinar la realización de una cuenta pública anual del servicio, en donde se de conocer a la comunidad en forma clara, dinámica, participativa y transparente la gestión efectuada por la Gobernación.
- 22.- Informar al Ministerio Secretaría General de Gobierno, periódicamente el cumplimiento del mandato presidencial.

Comité Técnico Asesor

- 23.- Coordinación y diseño del funcionamiento del comité.
- 24.- Elaboración de un plan de trabajo del los tres consejos que contiene el Comité Técnico Asesor (Seguridad Pública, Protección Social y Protección Civil y Emergencia).
- 25.- Propiciar, a través del Comité, la interacción entre los públicos, privados y los representantes de la sociedad civil.
- 26.- Proponer a los integrantes del Comité diversas iniciativas en cada una de las áreas, según competencia de los integrantes del consejo en cuestión.
- 27.- Apoyar a la autoridad en la coordinación territorial de los servicios públicos.
- 28.- Realizar todas aquellas tareas que expresamente le encomiende el Gobernador, en materias de su competencia.

9) ENCARGADO DE COMUNICACIONES.

OBJETIVO:

Elaborar el plan de difusión de la Gobernación Provincial, en el marco de las políticas comunicacionales del Ministerio del Interior y en concordancia a las pautas entregadas por la Secretaria de Comunicaciones (SECOM), organismo coordinador de las estrategias de información del Gobierno de Chile.

a) **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Reportar al Sr. Gobernador y al Jefe de Gabinete los acontecimientos comunicacionales de la Provincia, con énfasis en la Seguridad Pública y conflictos.
- 2.- Planificar y coordinar con los medios de comunicación, la difusión de los planes y desarrollo de políticas y tareas del servicio, orientados a atender necesidades de la comunidad.
- 3.- Coordinar la preparación de puntos de prensa en los que se den a conocer por la autoridad aspectos de interés para la comunidad del quehacer institucional, beneficios y programas en general, en desarrollo.
- 4.- Preparar notas oficiales para prensa, radio, TV y similares, a base de noticias o sucesos de interés para el usuario.
- 5.- Actualizar semanalmente la Pagina Web de la Gobernación y subir las noticias con las actividades que realice la Gobernadora y/o los departamentos y programas de la gobernación.
- 6.- Mantener un archivo fotográfico de las actividades realizadas por la Gobernación, así como de los eventos protocolares a los cuales asiste el Sr. Gobernador.
- 7.- Asegurar la difusión de las políticas públicas en medios locales.
- 8.- Elaboración de un boletín informativo quincenal, en formato digital con las noticias emanadas de las actividades de la institución mandante.