

OFICIO. N° **25865**

ANT.: Oficio N° 9912, de fecha 14 de abril de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Instalación futuras Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales; Ley N° 20.990, que dispone la elección popular del órgano ejecutivo del Gobierno Regional; Ley N° 21.073, que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales; Ley N° 21.074, sobre fortalecimiento de la regionalización del país; Ley N° 21.221, sobre reforma constitucional que establece un nuevo itinerario electoral para el plebiscito constituyente y otros eventos electorales que indica.

MAT.: Remite segunda propuesta de Organigrama Institucional y Manual de Organización y Funciones para la futura Delegación Presidencial Regional "DPR".

SANTIAGO, 26 de octubre de 2020

**DE: JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**A: SEÑORES/AS
INTENDENTES/AS REGIONALES
GOBERNADORES/AS PROVINCIA ASIENTO CAPITAL REGIONAL
PRESENTE**

De nuestra consideración:

Junto con saludar cordialmente me dirijo a ustedes, en mi calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno Interior, en lo sucesivo también "SGI", continuando con el proceso de implementación de las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales, en adelante "DPR" y Provinciales, también "DPP", continuadoras legales de las actuales Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales a materializarse el año 2021. En relación a las referidas Delegaciones hago presente a Usted lo siguiente:

1.- La ley N°20.990, publicada el 5 de enero de 2017, modificó la carta fundamental, disponiendo la elección popular del órgano ejecutivo del gobierno regional. La primera elección de esta nueva autoridad regional, acorde al actual calendario electoral fijado por la Ley N°21.221, será el 11 de abril de 2021, asumiendo sus funciones el día 10 de junio del mismo año.

A contar de la fecha referida, en cada región y provincia existirá una “DPR” y una “DPP” a cargo de un Delegado/a Presidencial o Provincial el que ejercerá las funciones y atribuciones del Presidente de la República en la región o provincia. En la provincia asiento de la capital regional, el Delegado Presidencial Regional ejercerá las funciones y atribuciones del Delegado Presidencial Provincial. Lo expuesto implica que el “SGI” se desconcentrará en el país mediante 16 Delegaciones Presidenciales Regionales y 40 Delegaciones Presidenciales Provinciales.

2.- Considerando las modificaciones y sugerencias planteadas por las autoridades regionales como provinciales al texto adjunto al Oficio N°9912 del antecedente, además de aquellas manifestadas en las reuniones macro-zonales sostenidas durante agosto del presente, entre la División de Gobierno Interior y las respectivas unidades, con participación de representantes de las asociaciones de funcionarios de base, el equipo de descentralización con el Departamento de Administración y Finanzas, ha elaborado una “segunda propuesta de organigrama” para la futura “DPR” que se adjunta.

Este instrumento presenta una estructura en base a cinco departamentos que se distribuyen en unidades y oficinas, considerando también las funciones y atribuciones de la Gobernación Provincial cuyas competencias ejercerá la futura “DPR”, destacando principalmente el alcance de las funciones de coordinación, fiscalización y supervigilancia del Delegado Presidencial Regional, entre otras.

a.-Se incorpora en el Gabinete de la “DPR” la figura del Gestor Provincial, ya que la futura estructura regional aborda funciones y atribuciones que anteriormente se llevaban a cabo por dos órganos territorialmente desconcentrados y que en dicho contexto se debe reforzar una mejora de la gestión interna, velando por la armónica incorporación de los funcionarios a la misma, la adecuación de sus funciones, como la coordinación con las restantes “DPP” de la región en todos los aspectos que impliquen una mayor coherencia entre las distintas unidades.

b.-La función de coordinación intersectorial que corresponde al Delegado Presidencial Regional, se verificará a través del Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial, el que asesora y presta asistencia técnica a la autoridad regional ante los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa que operen en la región y que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio. Asimismo, se pone énfasis en la coordinación de la “DPR” con los entes autónomos a nivel regional y comunal y con las diversas organizaciones de la sociedad civil. El departamento estará compuesto por cuatro unidades con enfoque en dichos órganos y entidades que se relacionarán con la “DPR”, como también en los instrumentos de gestión emanados de los mismos, tales como los planes de desarrollo regional, presupuestos e instrumentos de planificación territorial.

c.- En tercer lugar, a través del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial, se han reagrupado en un departamento; unidades, programas y un comité técnico asesor, los cuales, dadas sus características, ejercen labores en el territorio y que asimismo, se ocupan de coordinar las actividades que se desarrollan en la región y en la provincia, en diversas situaciones tales como emergencias y seguridad pública. El mencionado departamento asesora y presta asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la ejecución de políticas, planes y programas con despliegue territorial en la región, tales como el funcionamiento de Complejos Fronterizos, y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, sumado al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas en el territorio.

d.-Se suman dos nuevas Unidades al Departamento Jurídico: i) Administrativo-Penal y de Gestión Institucional de Convenios, y ii) Extranjería y Migración. La primera ejerce funciones de apoyo en torno a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables por la “DPR”, como a la supervisión y coordinación de la gestión de convenios de transferencia de recursos, además de colaborar con el monitoreo de los procedimientos de control interno de la “DPR”. Por su parte, la segunda unidad está a cargo de gestionar todos los procesos derivados de la aplicación de la Ley de Extranjería y Migraciones, de atención al público y de la gestión documental.

e.-Finalmente, se modifica la denominación del Departamento de Administración, Finanzas y Planificación, de sus Unidades y Oficinas dependientes, además de incorporarse la Oficina de Informática y Transformación Digital con dependencia de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión.

La propuesta de organigrama adjunto permite graficar competencias y responsabilidades y tiene como objetivo entregar una estructura organizacional clara y sustentada, a fin de que las funciones de todas las futuras “DPR” se cumplan de manera eficiente y oportuna, por medio de la definición de ámbitos de competencias y responsabilidades. Tal como se expresara con antelación, la propuesta deberá adecuarse posteriormente a la realidad de la dotación existente en cada región, adicionándose a la misma las unidades que las futuras “DPR” requieran incorporar acorde con sus particularidades territoriales.

3.- Complementando lo referido precedentemente, y a fin de generar un instrumento que sirva para orientar y proveer de soporte técnico y administrativo a las reparticiones regionales y provinciales, involucradas en la modificación institucional, se ha elaborado también un Manual de Organización y Funciones para las futuras “DPR”. En dicho documento se contempla una descripción detallada de cada uno de los departamentos, unidades administrativas y funciones que se desempeñarán en la nueva estructura regional del “SGI” constituyendo éste un aporte para que tanto las autoridades regionales y provinciales como los funcionarios/as, puedan visualizar anticipadamente las funciones a desarrollar en el nuevo organigrama.

4.- El análisis y posterior validación de esta segunda propuesta de Organigrama y del Manual de Organización y Funciones para las futuras “DPR” resulta de suma relevancia para poder continuar con la materialización e implementación de la nueva institucionalidad del (SGI), es por ello que les solicito remitir directamente a través de un oficio de la Intendencia Regional, dirigido a la División de Gobierno Interior, las observaciones y comentarios que estimen pertinentes considerando a dicho fin únicamente




**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

las peculiaridades propias de su región que es necesario adicionar, ello en un plazo máximo de cuatro semanas contado desde la fecha de recepción del presente oficio.

Se adjunta segunda propuesta de Organigrama y Manual de Organización y Funciones de las futuras "DPR" para los fines detallados precedentemente.

Agradeciendo de antemano su oportuna colaboración, saluda atentamente a Ustedes,



**JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**



JFG/PGC/CAR

DISTRIBUCIÓN:

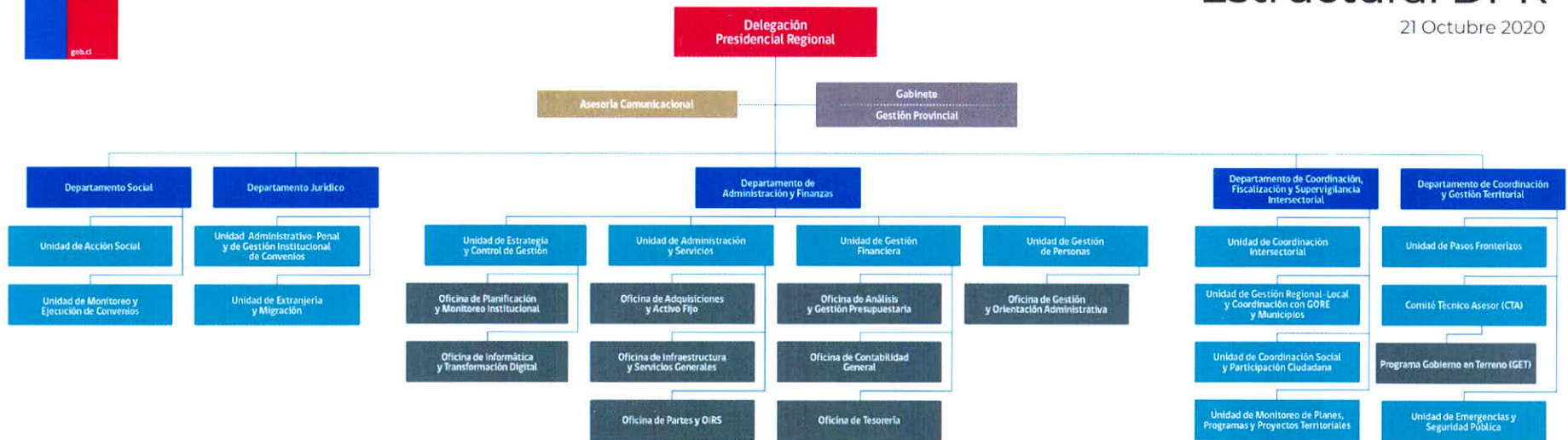
- Intendencias Regionales
- 15 Gobernaciones Provinciales de Provincia Capital de Región.
- Gabinete Subsecretario del Interior
- Gabinete Ministro del Interior y Seguridad Pública
- División de Gobierno Interior
- Oficina de Partes

18603053



Organigrama Estructural DPR

21 Octubre 2020



18640296



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

NOVIEMBRE 2020

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| PRÓLOGO..... | 1 |
| MARCO NORMATIVO | 2 |
| CONSIDERACIONES PREVIAS | 3 |
| DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL | 5 |
| Delegado/a Presidencial Regional | 6 |
| Asistente Delegado/a Presidencial Regional..... | 9 |
| GABINETE..... | 10 |
| Jefe/a de Gabinete | 11 |
| Gestor/a Provincial..... | 12 |
| Asesor/a Provincial | 13 |
| Colaborador/a Administrativo Gabinete..... | 14 |
| ASESORÍA COMUNICACIONAL | 15 |
| Coordinador/a Comunicacional..... | 16 |
| Periodista | 17 |
| DEPARTAMENTO SOCIAL..... | 18 |
| Jefe/a Departamento Social..... | 19 |
| Colaborador Administrativo Departamento Social..... | 21 |
| UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL..... | 22 |
| Coordinador/a Unidad | 22 |
| Asistente Social | 24 |
| UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS | 25 |
| Coordinador/a Monitoreo y Ejecución de Convenios | 25 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO..... | 26 |
| Jefe/a Departamento Jurídico..... | 27 |
| Colaborador/a Administrativo – Departamento Jurídico | 29 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE | 30 |

| | |
|--|-----------|
| CONVENIOS | 30 |
| Abogado/a | 30 |
| UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN | 32 |
| Personal de Atención de Público | 32 |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 33 |
| Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas | 34 |
| Colaborador/a Administrativo – Administración y Finanzas..... | 35 |
| UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL | 36 |
| DE GESTIÓN..... | 36 |
| Coordinador/a de Estrategia y Control de Gestión | 36 |
| Oficina de Planificación y Monitoreo..... | 37 |
| Institucional..... | 37 |
| Profesional Planificación y Monitoreo Institucional | 37 |
| Oficina de Informática y Transformación | 38 |
| Digital | 38 |
| Profesional Informática y Transformación Digital..... | 38 |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... | 39 |
| Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios | 39 |
| Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo..... | 40 |
| Profesional Adquisiciones y Activo Fijo | 40 |
| Oficina de Infraestructura y Servicios | 42 |
| Generales | 42 |
| Profesional Infraestructura y Servicios Generales | 42 |
| Prevencionista de Riesgos | 43 |
| Conductor/a | 44 |
| Oficina de Partes y OIRS | 45 |
| Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS..... | 45 |
| UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA..... | 47 |
| Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera..... | 47 |
| Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria..... | 48 |
| Profesional/Técnico Análisis y Gestión Presupuestaria..... | 48 |
| Oficina de Contabilidad General | 49 |

| | |
|--|-----------|
| Profesional/Técnico Contabilidad General | 49 |
| Oficina de Tesorería | 50 |
| Profesional/Técnico Tesorería | 50 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS..... | 51 |
| Coordinador/a Gestión de Personas..... | 51 |
| Oficina de Gestión y Orientación Administrativa | 52 |
| Técnico/Administrativo Gestión y Orientación Administrativa | 52 |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL..... | 53 |
| Jefe/a Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial..... | 54 |
| Colaborador/a Administrativo - Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial | 56 |
| UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL | 57 |
| Profesional Coordinación Intersectorial..... | 57 |
| UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y | 58 |
| MUNICIPIOS..... | 58 |
| Profesional Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios..... | 58 |
| UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 60 |
| Profesional Coordinación Social y Participación Ciudadana..... | 60 |
| UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS..... | 61 |
| TERRITORIALES..... | 61 |
| Profesional Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales..... | 61 |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL | 63 |
| Jefe/a Departamento de Coordinación y Gestión Territorial | 64 |
| Colaborador/a Administrativo - Departamento de Coordinación y Gestión Territorial..... | 65 |
| UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS | 66 |
| Coordinador/a Territorial Pasos Fronterizos | 66 |
| Administrador/a Pasos Fronterizos | 68 |
| Encargado/a de Mantención | 69 |
| PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN | 70 |

| | |
|---|-----------|
| TERRITORIAL Y CTA | 70 |
| Coordinador CTA | 70 |
| Coordinador/a GET | 71 |
| Gestor/a Territorial | 72 |
| UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA..... | 73 |
| Coordinador/a | 73 |
| Encargado/a de Emergencias y Seguridad Pública..... | 74 |
| Encargado/a de Contingencias y levantamiento y análisis de datos . | 75 |

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 Delegación 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.

Con la implementación de la Ley N°21.073 que Regula la Elección de Gobernadores (as) Regionales, normativa complementaria a la Ley N° 21.074 de Fortalecimiento de la Regionalización del País, las Intendencias Regionales y parte de las Gobernaciones Provinciales conformantes del Servicio de Gobierno Interior, modificarán su actual estructura y organización interna para constituirse como Delegaciones Presidenciales Regionales y Delegaciones Presidenciales Provinciales, que darán continuidad al despliegue territorial, misión y funciones del Servicio de Gobierno Interior, en concordancia a lo mandatado por la Ley N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.

En el marco del proceso de implementación de las 16 Delegaciones Presidenciales Regionales (DPR), sucesoras legales de las Intendencias Regionales y de las Gobernaciones Provinciales de la provincia donde se ubica la ciudad capital de la región; y con el objetivo de dotar a estas entidades de un estructura y organización interna potenciada y ajustable a la dinámica y características territoriales propias, se presentan y describen a continuación su respectivo Organigrama y Manual de Organización y Funciones, instrumentos de gestión dispuestos para orientar y proveer de soporte técnico y administrativo a las reparticiones regionales y provinciales en el proceso de ejecución de la Política de descentralización.

Esta estructura orgánica, establecida con el objeto de que cada Delegación Presidencial Regional pueda ejercer de manera eficiente y eficaz las atribuciones propias del Servicio de Gobierno Interior, atendiendo en tiempo y forma las necesidades de la región; se conforma por un Gabinete; Equipo de Asesoría Comunicacional; Departamentos Social; Jurídico; de Administración y Finanzas; de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial; y de Coordinación y Gestión Territorial, sumado a un total de 15 Unidades y 10 Oficinas, dotadas de las funciones que permiten abarcar la misión del Servicio de Gobierno Interior en su integralidad.

Todo lo anterior, no obsta a que las futuras Delegaciones Presidenciales Regionales complementen estos instrumentos considerando las particularidades propias de cada una de sus regiones, cuando éstas impliquen la existencia de otras unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y para prestar servicio a la comunidad, fortaleciendo así la capacidad de gestión territorial de las Delegaciones Presidenciales Regionales.

MARCO NORMATIVO

La ley N°20.990, de 2017, modificó la Constitución Política estableciendo la elección popular del órgano ejecutivo del gobierno regional. El gobernador regional será elegido por sufragio universal en votación directa.

Adicionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115 bis de la Constitución Política: “En cada región existirá una Delegación Presidencial Regional, a cargo de un Delegado Presidencial Regional, el que ejercerá las funciones y atribuciones del Presidente de la República en la región, en conformidad a la ley. El Delegado Presidencial Regional será el representante natural e inmediato, en el territorio de su jurisdicción, del Presidente de la República y será nombrado y removido libremente por él. El Delegado Presidencial Regional ejercerá sus funciones con arreglo a las leyes y a las órdenes e instrucciones del Presidente de la República.”

Asimismo, el artículo 116 de la misma carta establece que: “En cada provincia existirá una Delegación Presidencial Provincial, que será un órgano territorialmente desconcentrado del Delegado Presidencial Regional, y estará a cargo de un Delegado Presidencial Provincial, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente de la República. En la provincia asiento de la capital regional, el delegado presidencial regional ejercerá las funciones y atribuciones del delegado presidencial provincial.”

Por su parte, la Ley N°21.073, publicada el 22 de febrero de 2018, introdujo modificaciones a la Ley N° 19.175 orgánica constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, sistematizado y actualizado fue fijado por el decreto con fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Las modificaciones a la Ley N° 19.175 incorporan normas que adecúan las denominaciones de los actuales Intendentes (as) Regionales y Gobernadores (as) Provinciales, pasando a llamarse Delegados (as) Presidenciales Regionales y Delegados (as) Presidenciales Provinciales, respectivamente.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Respecto del presente documento, es menester tener en consideración de forma previa las siguientes indicaciones y aclaraciones:

1. Las designaciones de Jefatura de Departamento del presente Organigrama y Manual de Organización y Funciones, son aplicadas solo para efectos de estructura y organización interna, por lo que no se asocian de forma automática a un grado en la Escala de Remuneraciones vinculada a tal cargo y/o a la Planta de Personal.
2. El presente organigrama corresponde a la estructura basal que todas las Delegaciones Presidenciales Regionales deberán implementar en el marco de la ejecución de lo mandatado por la Ley N°21.073 que Regula la Elección de Gobernadores (as) Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales. No obstante lo anterior, cada Delegación podrá incorporar Unidades Administrativas a su respectiva estructura orgánica, de acuerdo con las particularidades territoriales, informando de dicha incorporación a la División de Gobierno Interior con su respectiva justificación, delimitación de funciones y responsables.
3. Respecto de la cantidad de cargos considerados en el presente Manual de Organización y Funciones, se revisará de forma particular con cada repartición regional el proceso de ajuste y ocupación de los mismos, teniendo presente las características de cada región.

ORGANIGRAMA

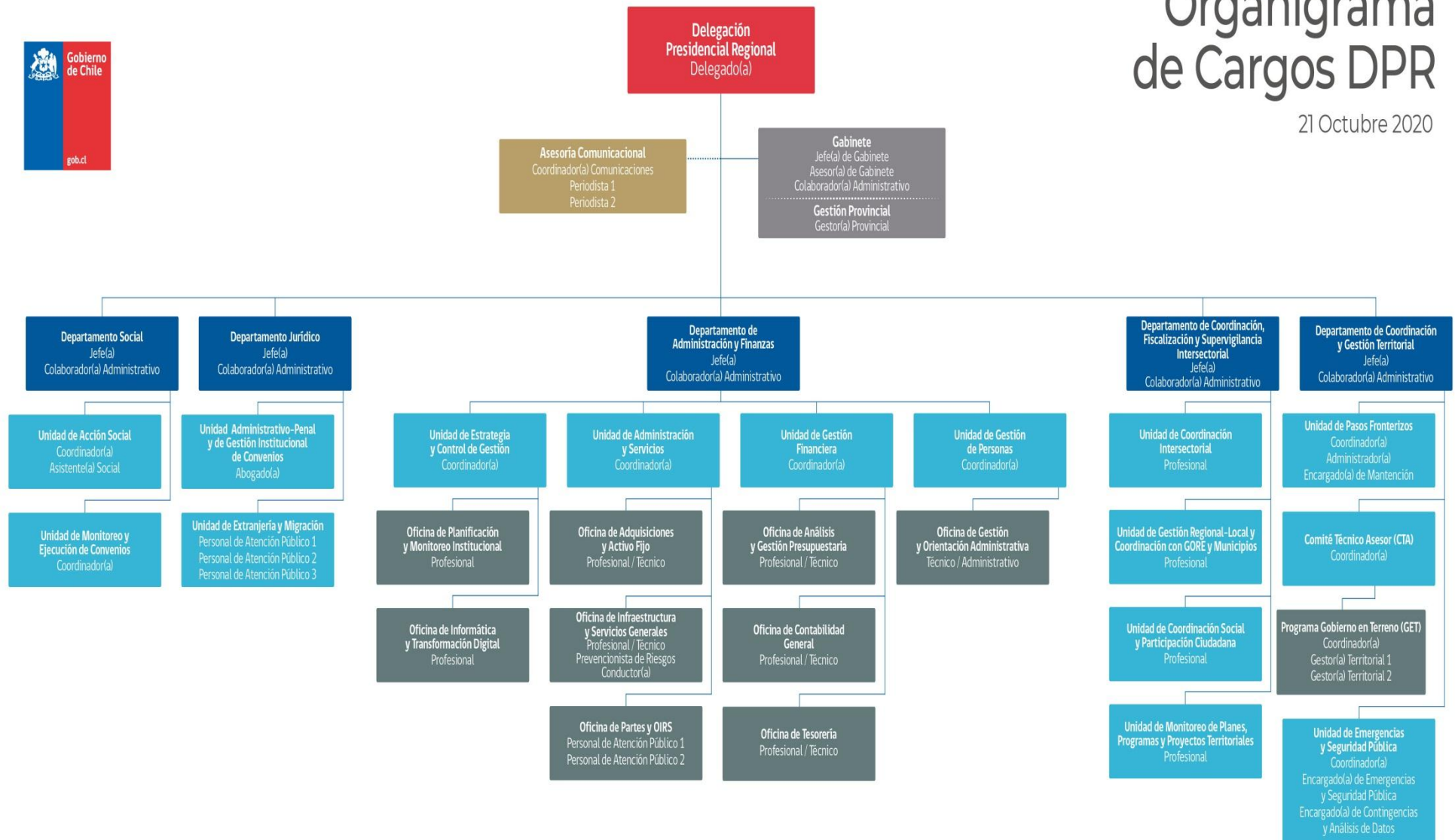
División de
Gobierno
Interior

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública



Organigrama de Cargos DPR

21 Octubre 2020





**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

Sucesora legal de las Intendencias Regionales, la Delegación Presidencial Regional corresponde a la entidad de carácter desconcentrado mediante la cual el Delegado/a Presidencial Regional 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.

De la Delegación Presidencial Regional se desconcentran territorialmente las Delegaciones Presidenciales Provinciales.

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

Delegado/a Presidencial Regional

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Delegado/a Presidencial Regional |
| Dependencia | Representante designado/a por el Presidente de la República |
| Cantidad | 1 |

Funciones del cargo:

Al Delegado/a le corresponderá, en su calidad de representante natural e inmediato del Presidente de la República en la Región ejercer las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las tareas de Gobierno Interior en la Región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparta el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Velar porque en el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes.
3. Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente/a de la República sobre el cumplimiento de las funciones del Gobierno Interior de la Región, como asimismo sobre el desempeño de los Delegados/as Presidenciales Provinciales y demás Jefes/as Regionales de los organismos públicos que funcionen en ella.
5. Dar cuenta, en forma reservada, al Presidente/a de la República, para efectos de lo dispuesto en el artículo N°32 de la Constitución Política de la República, de las faltas que notare en la conducta Ministerial de los Jueces y demás empleados del Poder Judicial.
6. Conocer y resolver los recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas por los Delegados/as Presidenciales Provinciales en materias de su competencia.
7. Aplicar administrativamente las disposiciones de la ley de Extranjería, pudiendo disponer la expulsión de los Extranjeros del territorio nacional, en los casos y con arreglo a las normas previstas en ella.
8. Efectuar denuncias o presentar requerimientos a los Tribunales de Justicia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
9. Representar extrajudicialmente al Estado en la región para la realización de los actos y la celebración de los contratos que queden comprendidos en la esfera de la competencia.

10. Ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio.
11. Proponer al Presidente/a de la República una terna para la designación de los Secretarios/as Regionales Ministeriales.
12. Proponer al Presidente/a de la República, en forma reservada, con información al ministro del ramo, la remoción de los secretarios regionales ministeriales. En la misma forma, podrá proponer al Ministro respectivo o Jefe superior del servicio, en su caso, la remoción de los jefes regionales de los organismos públicos que funcionen en la región, que no dependan o se relacionen con el gobierno regional.
Asimismo, el ministro del ramo o el Jefe superior del servicio correspondiente informará al Delegado/a Presidencial Regional antes de proponer al Presidente/a de la República la remoción de dichos funcionarios.
13. Hacer presente a la autoridad administrativa competente del nivel central, con la debida oportunidad, las necesidades de la región.
14. Adoptar las medidas necesarias para la adecuada administración de los complejos fronterizos establecidos o que se establezcan en la región, en coordinación con los servicios nacionales respectivos.
15. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
16. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
17. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información y coordinación presentadas por la División de Gobierno Interior.
18. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y las atribuciones que el Presidente de la República le delegue, incluida la de otorgar personalidad jurídica a las corporaciones y fundaciones que se propongan desarrollar actividades en el ámbito de la región, ejerciendo al efecto las facultades que señalan los artículos 546, 548, 561, 562 del Código Civil.

Esta autoridad regional podrá delegar en la figura de los Delegados/as Presidenciales Provinciales determinadas atribuciones, no pudiendo ejercer la competencia delegada sin revocar previamente la delegación.

Por otra parte, en la provincia asiento de la capital regional, el Delegado/a Presidencial Regional ejercerá además las siguientes funciones y atribuciones correspondientes al Delegado/a Presidencial Provincial:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el Delegado Presidencial Regional velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entorpezca su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.
5. 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.
6. Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial.
7. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Asistente Delegado/a Presidencial Regional

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Asistente Delegado/a Presidencial Regional |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por el Delegado(a) Presidencial Regional.
2. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Delegado(a) Presidencial Regional.
3. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
4. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación.
5. Agendar reuniones de la autoridad con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
6. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros.
7. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
8. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

GABINETE

Dependiente de la Delegación Presidencial Regional, el Gabinete corresponde a la entidad a cargo de proporcionar asesoría y apoyo directo e inmediato a la autoridad regional 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 Delegado/a Presidencial Regional con el Servicio de Gobierno Interior y otras Instituciones.

Este organismo interno de carácter asesor está constituido por el Jefe/a de Gabinete, un Gestor/a Provincial, Asesor o Asesora de Gabinete y su respectiva colaboración administrativa.

GABINETE

Jefe/a de Gabinete

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Jefe/a de Gabinete |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar y asesorar la gestión del Delegado/a Presidencial Regional, 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 Delegación Presidencial Regional.
3. Asesorar e informar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional respecto a temáticas de índole regional que sean estratégicas para su gestión.
4. Mantener un control acucioso de la agenda de trabajo del Delegado/a, 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 Delegado/a Presidencial 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 región, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional.
8. Realizar seguimiento a las reuniones que sostenga el Delegado/a en el marco de la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), y participar en reuniones, audiencias, y otras instancias de similar naturaleza.
9. Representar al Delegado/a en mesas de trabajo definidas por la autoridad regional.
10. Coordinar las reuniones del Gabinete Regional, y de las mesas y comités que se creen y funcionen en el marco de la gestión regional.
11. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Gestor/a Provincial

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Gestor/a Provincial |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Colaborar y prestar asesoría al Delegado/a Presidencial Regional en el ejercicio de las funciones y atribuciones que son propias del Delegado/a Presidencial Provincial, en la provincia en donde se asienta la capital de la región, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°21.073 - que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales -.
2. Establecer canales de comunicación y mecanismos de coordinación directos y permanentes con las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la Región, para efectos de colaborar en el cumplimiento estricto de las funciones y atribuciones delegadas en dichas entidades provinciales.
3. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional de acuerdo a las instrucciones del Delegado/a Presidencial Regional.
4. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y metas de todos los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional.
5. Realizar recomendaciones y observaciones sobre los procesos internos de la Delegación, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Institución.
6. Realizar labores de articulación y coordinación de los equipos de trabajo de los Departamentos y Unidades de la Delegación, y participar junto al Coordinador/a de Gestión de Personas en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
7. Coordinar las reuniones que se realicen entre los funcionario/as de la Delegación Presidencial Regional y el Delegado/a.
8. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información para el cumplimiento de instrucciones, circulares o recomendaciones presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del Interior.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Asesor/a Provincial

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Asesor/a Provincial |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar las gestiones de control y de seguimiento de la agenda, documentación, y de los compromisos de trabajo del Delegado/a Presidencial Regional.
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 Delegado/a Presidencial Regional y/o del Jefe/a de Gabinete.
3. Apoyar y asesorar en la coordinación y promoción en la región 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 región, de acuerdo a las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Regional
5. Realizar y apoyar visitas al territorio de la región en el marco de la gestión del Delegado/a Presidencial Regional.
6. Brindar apoyo en la organización y coordinación de actos y ceremonias oficiales, reuniones de trabajo, y eventos propios del cargo del Delegado/a Presidencial Regional.
7. Apoyar a la autoridad regional en la generación de reportes a la División de Gobierno Interior.
8. Apoyar a la Delegaciones Presidenciales Provinciales en el cumplimiento de sus funciones.
9. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Colaborador/a Administrativo Gabinete

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo Gabinete |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Gabinete.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura de Gabinete.
3. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Jefe/a de Gabinete.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde la Delegación, en materias vinculadas a las funciones de Gabinete.
6. Agendar reuniones de su Jefatura con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
7. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados y materiales de oficina, entre otros requerimientos de similar naturaleza para funcionarias(as) y asesores (as) de Gabinete.
8. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos
9. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Gabinete.
10. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ASESORÍA COMUNICACIONAL

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

ASESORÍA COMUNICACIONAL

Coordinador/a Comunicacional

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Comunicacional |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar y alinear la política comunicacional de la Delegación Presidencial Regional con las acciones y lineamientos comunicacionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional respecto a su desempeño comunicacional y realización de vocerías y entrevistas a medios de comunicación.
3. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, 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 Delegado/a Presidencial Regional.
4. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional en el manejo de conflictos, elaborando planes comunicacionales que permitirán prever, anticipar y/o afrontar diversas contingencias.
5. Asesorar al Delegado/a Presidencial Regional en todas las actividades comunicacionales en las cuales participe.
6. Coordinar la gestión de medios, y la producción de audio y videos para medios de comunicación.
7. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicacional interna y externa del Programa Comité Técnico Asesor y Gobierno en Terreno
8. Generar coordinaciones comunicacionales a nivel intersectorial para la difusión de actividades del Gobierno en la región.
9. Planificar, realizar y difundir conferencias de prensa, reuniones informativas, encuentros informales con directores de medios, visitas a terreno y puntos de prensa.
10. Revisar y verificar la adecuada elaboración de los contenidos gráficos realizados por la Delegación.
11. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
12. Otras tareas que el Delegado(a) Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Periodista

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Periodista |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 2 |

1. Realizar la difusión de las políticas de Gobierno en la Delegación Presidencial Regional, 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 Jefe (a) de Estado y del Delegado(a) Presidencial Regional.
2. Generar y producir fotografías, edición de notas de audio para radios, grabación y edición de videos para canales de televisión.
3. Producir videos institucionales, grabación de locuciones, elaboración de boletines informativos electrónicos, mantención y actualización del sitio web de la Delegación Presidencial Regional.
4. Reportear en terreno, producción de actividades institucionales, envío de comunicados de prensa y redacción de minutas técnicas y discursivas de las distintas actividades del Delegado(a) Presidencial Regional.
5. Efectuar monitoreo permanente de los medios de difusión local, regional y nacional.
6. Envío de informes periódicos de los hitos del Gobierno en la región a la Presidencia, SEGEGOB y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
7. Apoyar la elaboración y difusión de la cuenta pública regional.
8. Redacción de minutas y monitoreo de temas contingentes y críticos en Regiones y Provincias.
9. Otras tareas comunicacionales que la Jefatura del Equipo de Asesoría Comunicacional le encargue o encomiende.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DEPARTAMENTO SOCIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a la asignación de beneficios sociales, programas y políticas sectoriales de carácter focalizado y Convenios de Transferencia con otros Servicios e Instituciones Públicas; reforzando de esta forma la implementación de políticas públicas asociadas al desarrollo social en el territorio.

De este Departamento dependen las Unidades de Acción Social y de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

DEPARTAMENTO SOCIAL

Jefe/a Departamento Social

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Nombre del cargo | Jefatura Departamento Social |
| Dependencia | Delegación Presidencial Regional |
| Cantidad | 1 |

1. Orientar la acción social en la región, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Delegado/a Presidencial Regional 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 Delegado/a Presidencial Regional respecto a la gestión de beneficios, políticas y programas sectoriales e intersectoriales en el ámbito social.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento interno del Departamento de Social y sus Unidades Dependientes.
5. Coordinar y supervisar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, 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.
6. Asesorar, proponer, y apoyar técnicamente al Delegado/a Presidencial Regional 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 región.
7. Supervigilar el correcto desempeño del trabajo del coordinador del Sistema Intersectorial de Protección Social, informando y asesorando al Delegado/a Presidencial Regional 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 Delegado(a) Presidencial Regional 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 Delegación Presidencial Regional.
11. Supervigilar que los convenios de transferencia de recursos se estén ejecutando oportunamente y que la gestión administrativa y financiera se ajuste a los parámetros que establecen los contratos respectivos.
12. Reportar al Delegado(a) Presidencial Regional, información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

Colaborador Administrativo Departamento Social

| | |
|------------------|------------------------------|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Departamento Social.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura del Departamento Social.
3. Redactar y digitalizar documentos de carácter interno y externo.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde del Departamento.
6. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos, dentro de la gestión del Departamento.
7. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Departamento.
8. Prestar colaboración en la gestión y entrega de beneficios sociales ante la ocurrencia de catástrofes o emergencias en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
9. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

Coordinador/a Unidad

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Acción Social |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar técnicamente a la Jefatura del Departamento Social en todo lo relacionado con la organización, ejecución y correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Regional: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, 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.
2. Participar en la planificación, coordinación, control, proposición y evaluación de los programas sociales, según las directrices emanadas del Jefe/a del Departamento Social.
3. Gestionar y supervisar la ejecución y entrega del Fondo de Organización Regional de Acción Social – ORASMI
4. Asesorar, monitorear y/o capacitar a los diferentes Departamentos Sociales Municipales, de la Región o Provincia donde se asienta la Delegación Presidencial Regional, en materias que dicen relación con la aplicación de Programas Sociales de Gobierno que son administrados por la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento Social para dar respuesta a los requerimientos de información realizados tanto por el Delegado Presidencial Regional como por el Nivel Central respecto a beneficios y/o programas sociales administrados por la Institución.
6. Coordinar la promoción y difusión de los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, con la anuencia de la Jefatura del Departamento Social.
7. Atender y derivar a los usuarios que requieran una evaluación social, para la asignación de recursos y/o beneficios, supervisando la elaboración de los informes sociales y visitas domiciliarias pertinentes.
8. Gestionar y derivar las solicitudes del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones del ORASMI.(SIEP)

9. Llevar el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios y/o programas de sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
10. Realizar de manera periódica diagnósticos y levantamiento de información que contribuyan a la focalización de beneficios sociales y adecuación a las necesidades territoriales particulares.
11. Gestionar la entrega de beneficios, tales como: mercaderías, exámenes, medicamentos, prótesis, viviendas de emergencia, sillas de ruedas, vestuario escolar, entre otros ítems.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

Asistente Social

| | |
|------------------|---------------------|
| Nombre del cargo | Asistente Social |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Atender casos y problemas sociales que afecten a personas, familias o sectores de población; efectuando visitas domiciliarias; elaborando los informes que correspondan 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 Delegación Presidencial Regional y políticas intersectoriales.
2. Realizar evaluaciones sociales de los beneficiarios de ayudas y programas sociales de la Delegación Presidencial Regional.
3. 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.
4. Participar en la promoción y difusión de los beneficios sociales y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional, así como informar y orientar si es necesario sobre otras soluciones o ayudas complementarias en coordinación con los demás Servicios Públicos de la región.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Intersectorial de Protección Social en apoyo al Coordinador/a de la Unidad de Acción Social.
6. Atender solicitudes y mantener actualizado el Sistema de Ingreso y Evaluación de Solicitudes del ORASMI (SIEP).
7. Coordinar la Red Social de Ayuda (Ministerios, Delegaciones Presidenciales Regionales, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.); siempre bajo los lineamientos de trabajo establecidos por la Jefatura del Departamento Social.
8. Colaborar con el seguimiento y control administrativo y presupuestario de todos los beneficios y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Participar en las actividades en terreno que ordene la Jefatura del Departamento Social.
10. Asistir a los usuarios de beneficios entregados por la Delegación Presidencial Regional en materia de ingreso y actualización del Registro Social de Hogares.
11. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

Coordinador/a Monitoreo y Ejecución de Convenios

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Monitoreo y Ejecución de Convenios |
| Dependencia | Departamento Social |
| Cantidad | 1 |

1. Prestar asesoría al Delegado/a) Presidencial Regional en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
2. Coordinar, monitorear y controlar la prestación y ejecución oportuna de las actividades y compromisos devenidos de la suscripción de convenios de transferencia.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios e infraestructura dispuesta para la prestación de servicios sociales en el marco de Convenios de Tránsito.
4. Asistir a reuniones de coordinación con las contrapartes regionales con la finalidad de mantener actualizadas las orientaciones técnicas y mecanismos de ejecución de cada convenio.
5. Realizar supervisión administrativa y técnica de los convenios de transferencia suscritos por la Delegación Presidencial Regional.
6. Prestar apoyo a los prestadores dependientes de convenios en todas las materias de gestión de personas.
7. Reportar al Delegado/a Presidencial Regional y a su Jefatura directa información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
8. Participar en actividades en terreno propias de los programas desarrollados por los convenios.
9. Coordinar con el equipo de Asesoría Comunicacional la difusión de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios.
10. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

Esta dependencia interna se encarga, además, de ejecutar las labores asociadas al sistema de auditoría interno de la entidad regional, prestando soporte a las Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción en esta materia; 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 Delegación Presidencial Regional en materias de extranjería y migración.

De este Departamento dependen las Unidades Administrativo-Penal y Gestión Institucional de Convenios; y de Extranjería y Migración.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Jefe/a Departamento Jurídico

| | |
|------------------|------------------------------|
| Nombre del cargo | Jefe/a Departamento Jurídico |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar jurídicamente al Delegado/a Presidencial Regional y a las otras Jefaturas de Departamentos en materias propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Dirigir, coordinar y distribuir las labores y funciones del Departamento Jurídico y sus Unidades dependientes.
4. Dar forma jurídica-administrativa a las atribuciones ejercidas por el Delegado/a Presidencial Regional (actos administrativos en general, resoluciones, etc.)
5. Mantener informados a los distintos estamentos del Servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes a la Delegación Presidencial Regional.
6. Supervisar y dirigir el sistema de control y auditoría interna de la Delegación Presidencial Regional, en concordancia con los lineamientos de la Subsecretaría del Interior.
7. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la Institución.
8. Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Delegado(a) Presidencial Regional o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
9. Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Delegado/a Presidencial Regional.
10. Coordinar, con los abogados/as designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
11. Coordinar y monitorear 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, en conjunto con el equipo de transparencia regional.
12. Revisar, monitorear, y coordinar el proceso de transparencia activa.
13. Coordinar y monitorear las disposiciones relativas al programa Estadio Seguro de conformidad a la Ley N° 19.327.- sobre Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
14. Asesorar, coordinar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.

15. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
16. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
17. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

Colaborador/a Administrativo – Departamento Jurídico

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo Departamento Jurídico |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Departamento Jurídico.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura del Departamento Jurídico.
3. Redactar y digitalizar documentos de carácter interno y externo.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde del Departamento.
6. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos, dentro de la gestión del Departamento.
7. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Departamento.
8. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE CONVENIOS

Abogado/a

| | |
|------------------|-----------------------|
| Nombre del cargo | Abogado/a |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar jurídicamente a la Jefatura y a los restantes Departamentos y Unidades de la Delegación en materias legales propias de la Delegación Presidencial Regional.
2. Elaborar y ejecutar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial Regional.
3. Mantener informados a los distintos estamentos de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes a la Delegación Presidencial Regional.
4. Tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante los tribunales de justicia, la Contraloría General de la República y demás entidades en que se requiera.
5. Generar y difundir un sistema de control y auditoría interna, que permita mejorar la gestión integral, de riesgos y operaciones internas de la Delegación Presidencial Regional.
6. Apoyar la operación del Proceso de Gestión de Riesgos en el Servicio y efectuar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la Autoridad y remitidos desde la Delegación.
7. Proveer de soporte y asistencia técnica en materia de auditoría a las Delegaciones
8. Presidenciales Provinciales del Territorio de jurisdicción.
9. Supervisar, gestionar y coordinar desde los ámbitos técnico y legal, la gestión y ejecución de Convenios que impliquen el traspaso de recursos y la contratación de personal.
10. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la coordinación con los abogado(a)s designados para el efecto de las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial Regional.
11. Efectuar, controlar y supervisar los procesos de contratación devenidos de Convenios de transferencia, en coordinación permanente con el nivel central.
12. Coordinar las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz ejecución de Convenios de Transferencia con el Departamento Social y específicamente con la Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

13. Supervisar, controlar, presentar y rendir a la Institución mandante de cada convenio, toda la documentación que esta solicite en términos de gestión de personas, rendición de fondos de transferencia, así como todos aquellos documentos sobre ítems operacionales, administrativos y cualitativos de la gestión de los convenios, según sea el requerimiento
14. Prestar apoyo, orientación técnica y colaboración a la Unidad de Extranjería y Migración en lo relativo a las gestiones y actos administrativos emanados desde la misma.
15. Realizar las demás funciones que la Jefatura de Departamento le encomiende, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

Personal de Atención de Público

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Nombre del cargo | Personal de Atención de Público |
| Dependencia | Departamento Jurídico |
| Cantidad | 3 |

1. Colaboración y apoyo administrativo en la ejecución de las funciones de la Unidad de Extranjería y Migración.
2. Realización de atención de público a población migrante.
3. Colaboración y apoyo en elaboración de documentos de personas extranjeras.
4. Registro, orden y elaboración de carpetas de personas extranjeras.
5. Prestación de apoyo y colaboración en materias de extranjería para actividades del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial.
6. Análisis y revisión de solicitudes de residencia de personas migrantes.
7. Realización de trámites vinculados a cálculos de multa, permisos de trabajo, extensión de turismo, entre otras asociadas a la orientación del proceso migratorio.
8. Operación y registro de requerimientos y solicitudes en el sistema B-3000.
9. Otras tareas que el Delegado(a) Presidencial Regional y/o la Jefatura directa le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional, 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; y gestión y desarrollo de personas, satisfaciendo las necesidades de bienes, servicios e información de manera eficiente, con calidad y apego a las normas legales y administrativas.

De este Departamento dependen:

- **Unidad de Estrategia y Control de Gestión**, con sus Oficinas de Planificación y Monitoreo Institucional; Informática y Transformación Digital.
- **Unidad de Administración y Servicios**, con sus Oficinas de Adquisiciones y Activo Fijo; Infraestructura y Servicios Generales, Partes y OIRS.
- **Unidad De Gestión Financiera** con sus Oficinas de Análisis y Gestión Presupuestaria; Contabilidad General y Tesorería.
- **Unidad de Gestión de Personas** con su Oficina de Gestión y Orientación Administrativa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas |
| Dependencia | Departamento de Administración y Finanzas |
| Cantidad | 1 |

1. Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Delegado/a Presidencial Regional 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; y gestión de personal, logrando la eficiente utilización de los recursos.
2. Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de las Unidades y Oficinas que componen el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Supervisar y revisar que los procesos, acciones y funciones ejecutados se realicen conforme a la normativa legal vigente, en coordinación con el Departamento Jurídico.
4. Coordinar y supervisar los procesos asociados al control de gestión en la Delegación Presidencial Regional, monitoreando el efectivo cumplimiento de plazos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de la Delegación, así como las gestiones vinculadas a la mantención de la infraestructura, servicios generales, prevención de riesgos y gestión documental.
6. Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto vigente y sus modificaciones
7. Supervisar la gestión contable y financiera de los recursos presupuestarios asignados a la Delegación Presidencial.
8. Coordinar, implementar y supervisar las funciones y procesos de gestión y desarrollo de personas de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende.
10. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
11. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial Regional en el ámbito de sus funciones.

Colaborador/a Administrativo – Administración y Finanzas

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo Departamento de Administración y Finanzas |
| Dependencia | Departamento de Administración y Finanzas |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
3. Redactar y digitalizar documentos de carácter interno y externo.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde del Departamento.
6. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos, dentro de la gestión del Departamento.
7. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Departamento.
8. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL DE GESTIÓN

Coordinador/a de Estrategia y Control de Gestión

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Dependencia | Departamento de Administración y Finanzas |
| Cantidad | 1 |

1. 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 informado al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.
2. Coordinar la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenios de Desempeño Institucional (CDC), realizando el control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos, remitiendo los correspondientes informes y apelaciones a resultados negativos al Nivel Central y al Delegado/a Presidencial Regional.
3. Realizar seguimiento y reportar informes mensuales al Nivel Central en materias de control de los procesos operacionales del servicio y situación financiero presupuestaria, efectuado según instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y la División de Gobierno Interior, colaborando con el Departamento de Administración y Finanzas en materias relacionadas con el mejoramiento de la gestión interna de la Delegación Presidencial Regional.
4. Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre auditorías administrativas efectuadas a la Delegación Presidencial Regional por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, coordinando, a nivel interno, a las unidades para la regularización de observaciones e informarlas al Delegado(a) Presidencial Regional.
5. Realizar seguimiento y reportar informes al Nivel Central en materias de control de gestión.
6. Efectuar acciones que promuevan el conocimiento por parte de todo(as) lo(as) funcionario(as) de la Delegación Presidencial Regional de las metas comprometidas.
7. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional

Profesional Planificación y Monitoreo Institucional

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Planificación y Monitoreo Institucional |
| Dependencia | Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por la ejecución de los Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Institucional, suministrando la información del estado de avance al Jefe(a) de la Unidad en tiempo y forma.
2. Retroalimentar y evaluar la gestión institucional de sus diversos compromisos institucionales: Productos de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenios de Desempeño Colectivo (CDC), compromisos gubernamentales, entre otros.
3. Apoyar en el seguimiento de la regularización de observaciones formuladas en procesos de Auditorías Administrativas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaria del Interior, y la Contraloría General de la República, además de colaborar con la sistematización de la documentación de respaldo.
4. Coordinar, según instrucciones de la Jefatura directa, con las Unidades de la Delegación, los requerimientos de información, documentación y regularizaciones de procedimientos.
5. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina y de la Delegación Presidencial Regional, participando de los equipos de trabajo conformados en cada compromiso de gestión.
6. Participar de los procesos de planificación estratégica y operativa de la Delegación Presidencial Regional.
7. Coordinar el análisis, levantamiento, actualización y tratamiento anual de la matriz de riesgo, en coordinación con el Jefe(a) de la Unidad de Estrategia y Control de Gestión, realizando el seguimiento sobre el estado de situación del plan de tratamiento de riesgos respectivo, y solicitando reportes a las Unidades internas para dicho fin.
8. Revisar, monitorear y coordinar con el Jefe(a) del Departamento, el proceso de transparencia activa. Actuar como contraparte de Auditoría Ministerial.
9. Actuar como contraparte de Auditoría Ministerial.
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Informática y Transformación Digital

Profesional Informática y Transformación Digital

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Informática y Transformación Digital |
| Dependencia | Unidad de Estrategia y Control de Gestión |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar, coordinar y apoyar a la Delegación Presidencial Regional en el uso de tecnologías digitales para mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas.
2. Apoyar y facilitar el trabajo del equipo de las Delegaciones Presidenciales Provinciales en términos de utilización de plataformas digitales como de uso de equipamiento informático.
3. Asesorar en el Sistema de Información y Gestión Electrónica, apoyando en la tramitación de documentación digital, que permita cumplir con los objetivos de la eliminación gradual del uso del papel.
4. Conocer y trabajar la Agenda de Transformación Digital, integrando nuevas medidas y mejoras para la utilización de las tecnologías en el trabajo diario de la Delegación Presidencial Regional, con foco en la modernización del estado.
5. Coordinar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, División Informática, área Soporte los procedimientos a seguir en materias de tecnologías de la información.
6. Mantener registros actualizados del equipamiento computacional del que dispone la Delegación Presidencial Regional, asignado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y adquirido con recursos propios, así como de la identificación de la asignación que se efectúe del equipamiento computacional.
7. Difundir y controlar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información establecida por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
8. Entregar asesoría técnica a los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información.
9. Ejercer y cumplir los requerimientos del cargo de Coordinador/a Digital.
10. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Administración y Servicios |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Delegación Presidencial Regional, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
2. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
3. Supervisar la administración de los vehículos fiscales que correspondan a la Delegación Presidencial Regional.
4. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Unidad.
5. Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
6. Supervisar administrativamente todos los bienes de la Delegación Presidencial Regional, lo que incluye el control de inventarios, tanto para bienes fungibles como de consumo.
7. Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento y conservación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
8. Coordinar y gestionar la celebración de convenios con empresas externas, según servicios a contratar, para la ejecución de procesos de adquisición, mantención, adecuación y reparación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
9. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

}

Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo

Profesional Adquisiciones y Activo Fijo

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Adquisiciones y Activo Fijo |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Delegación para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
2. 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.
3. Entregar, registrar, controlar y mantener los bienes fungibles de la Delegación Presidencial Regional, velando por el por el ordenamiento y mantención de la documentación así como también del conteo de todos los bienes muebles que posea la Delegación Presidencial Regional.
4. 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.
5. Confeccionar y reportar al Jefe(a) de la Unidad de Administración un informe mensual de compras, así como el registro de licitaciones realizadas.
6. Atender a proveedores/as relacionados al proceso de abastecimiento.
7. Mantener archivo de órdenes de compras emitidas, y actuar de Ministro Fe en colectas públicas.
8. Mantener actualizados los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2) todos aquellos bienes susceptibles de inventario.
9. 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 Delegación Presidencial desde el Nivel Central.
10. Mantener en orden Libro General de Inventarios así como también mantener al día Registro digital de inventarios.

11. 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.
12. 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 Delegación Presidencial Regional.
13. 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.
14. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Oficina de Infraestructura y Servicios Generales

Profesional Infraestructura y Servicios Generales

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Programar, coordinar y dirigir labores propias de Servicios Generales tales como seguridad y vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y fotocopiado.
2. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Tramitar la cancelación de servicios a proveedores.
4. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional.
5. Administrar los contratos y servicios de la Institución relativos a la provisión de recursos materiales.
6. Verificar que los vehículos de la institución cumplan con las normas de seguridad y mantención preventiva.
7. Fiscalizar bitácoras y hojas de vida de los vehículos.
8. Cotizar y coordinar la mantención de los vehículos, mantener seguros, permisos de circulación y revisiones técnicas.
9. Revisar periódicamente el estado de vehículos y encargarse de su mantención y reparación (esta última en los casos que corresponda).
10. Verificar altas, bajas y entrega oportuna de vehículos a entidades que correspondan, dentro del territorio de jurisdicción.
11. Administrar el uso y destino de los vehículos de la Institución.
12. Administrar el uso, orden y espacios de las bodegas que pueda tener la Delegación Presidencial Regional.
13. Dirigir y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de habilitación, mantención, reparación y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Presidencial Regional.
14. Otras tareas que la Jefatura de Unidad le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Prevencionista de Riesgos

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Oficina de Infraestructura y Servicios Generales |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Elaborar, establecer y difundir políticas de seguridad y salud ocupacional dentro de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción, en concordancia con los lineamientos otorgados por la Subsecretaría del Interior entorno a esta materia.
2. Formular y difundir programas de seguridad y salud ocupacional según las funciones asociadas a las Unidades y Oficinas conformantes de la Delegación Presidencial Regional y Delegaciones Presidenciales Provinciales del territorio de jurisdicción.
3. Formular y establecer medidas de control de riesgos de accidentes del trabajo para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
4. Formular y establecer medidas de control de riesgos de enfermedades profesionales, para áreas, procesos, equipos y tareas críticas.
5. Generar, realizar, coordinar y difundir programas de capacitación a trabajadores y trabajadoras en el ámbito de Seguridad y Salud laboral.
6. Formular, coordinar y difundir planes de contingencia para el control de emergencias y contingencias en la Delegación Presidencial Regional.
7. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de seguridad y salud, monitoreando y evaluando sus resultados.
8. Prestar asesoría y asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional y Jefaturas de Departamento en el cumplimiento de la normativa legal vigente, reglamentos y normas de Seguridad, Salud laboral y Medio Ambiente en la organización.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

Conductor/a

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Nombre del cargo | Conductor/a |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 1 |

1. Asistir y apoyar a las y los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional 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 Delegación Presidencial Regional, atendiendo a las solicitudes expresadas.
3. Reportar a la Jefatura respecto del estado, presentación, mantención y funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de las funciones.
4. Cumplir de manera estricta con la normativa referente a seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
5. 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.
6. Elaborar y actualizar periódicamente bitácora asociada al uso de vehículos.
7. Realizar un registro mensual del estado y accesorios del vehículo.
8. Apoyar en la ejecución de las funciones y labores administrativas de las distintas dependencias de la Delegación Presidencial Regional.
9. Realizar las demás tareas y funciones que la Jefatura de Unidad le encomiende.

Oficina de Partes y OIRS

Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS |
| Dependencia | Unidad de Administración y Servicios |
| Cantidad | 3 |

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 Delegado(a) Presidencial Regional 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.
5. Entregar difusión de material informativo y educativo, conforme a los planes que diseñe el Servicio.
6. Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las Unidades de atención del Servicio (Delegación Presidencial Provincial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional de Seguridad, Departamento Social y OIRS).
7. Mantener constante comunicación con OIRS de las Delegaciones Presidenciales Provinciales, Subsecretaría del Interior y de otros Servicios Públicos.
8. Apoyar en la gestión de solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285 sobre de Acceso a la Información Pública (transparencia pasiva), ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
9. Tramitar oportunamente los documentos propios del servicio a través del software institucional (SIGE), realizando el ingreso, validación de documentos y despacho.

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. Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
13. Digitalizar los oficios, resoluciones, entre otros diariamente.
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. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia al Delegado Presidencial Regional y a la Jefatura de Departamento respecto a materias asociadas a la gestión y utilización de los recursos asignados a la entidad regional.
2. Supervisar, controlar y coordinar el proceso de formulación local y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Delegación Presidencial Regional.
3. Supervisar, controlar y coordinar el proceso contable asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
4. Supervisar, controlar y coordinar el proceso financiero asociado a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
5. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Análisis y Gestión Presupuestaria

Profesional/Técnico Análisis y Gestión Presupuestaria

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Unidad de Gestión Financiera |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar y monitorear a nivel regional el proceso presupuestario según los requerimientos emanados por la División de Gobierno Interior, como del Departamento de Finanzas, ambos de la Subsecretaría del Interior.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Institución y a los recursos existentes.
3. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
4. Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos de la Delegación Presidencial Regional y la Subsecretaría del Interior.
5. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
6. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas Unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
7. Realizar de forma adecuada y oportuna las proyecciones de gasto requeridas para la ejecución del presupuesto anual.
8. Verificar la correcta imputación de los gastos efectuados por la Delegación Presidencial Regional.
9. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contable.
10. Levantar, identificar y comunicar de manera oportuna las necesidades presupuestarias suscitadas en el transcurso del proceso de ejecución de dichos recursos.
11. En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad, en conformidad con el cargo, lo que además incluye cumplir con toda aquella función que le encomiende la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Oficina de Contabilidad General

Profesional/Técnico Contabilidad General

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional/Técnico Contabilidad General |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. 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.
2. Apoyar con la información que reportan los procesos contables al Jefe(a) de la Unidad de Finanzas en su función de coordinación y monitoreo del proceso presupuestario.
3. Confeccionar el Informe de Situación Financiera Presupuestaria Mensual para CAIGG.
4. Administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
5. 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.
6. Contabilizar y verificar los ingresos y egresos institucionales presupuestarios y extrapresupuestarios.
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Delegación Presidencial Regional.
8. Emitir la ejecución presupuestaria y los balances de comprobación de saldos mensuales acumulados y revisarlos.
9. Administrar los Fondos globales para gastos menores
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Tesorería

Profesional/Técnico Tesorería

| | |
|------------------|-------------------------------|
| Nombre del cargo | Profesional/Técnico Tesorería |
| Dependencia | Unidad de Gestión Financiera |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Delegación Presidencial Regional.
2. Apoyar en la ejecución y control de pagos de los compromisos financieros contraídos por la Delegación Presidencial Regional.
3. Registrar en forma oportuna el ingreso y egreso de recursos, en Sistema SIGFE 2.0
4. Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores (gestión de pago, entrega de documento y/o transferencia).
5. Coordinar con el nivel central los pagos a funcionarios por viáticos y rendiciones de cometidos según corresponda.
6. Recepcionar y resguardar los documentos en garantía por licitaciones.
7. Mantener en custodia la chequera bancaria.
8. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Coordinador/a Gestión de Personas

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Gestión de Personas |
| Dependencia | Unidad de Gestión de Personas |
| Cantidad | 1 |

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, supervisando que ésta sea reportada de manera oportuna cuando se requiera.
3. Gestionar los procesos asociados al ciclo de vida del funcionario/a, así como los de reclutamiento, selección, contratación de personal que se lleven a cabo, acorde a la modalidad de contratación establecida y a la normativa e instrucciones vigentes.
4. Administrar el proceso calificadorio de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional, en el rol de Secretario(a) de la junta calificadora conformada en esta Institución.
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 Delegación Presidencial Regional.
6. Administrar el sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
7. Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro y custodia.
8. Participar en una Junta del Servicio de Gobierno Interior, coordinada por la División de Gobierno Interior para elaborar el Plan Anual de Capacitación, y consecuentemente, ejecutar en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación.
9. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos del Servicio.
10. Mantener actualizado el estudio de la estructura organizacional, así como el diseño y definición de las funciones de la Delegación Presidencial Regional.
11. Asesorar al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y/o al Delegado(a) Presidencial Regional en materias relativas a gestión de personas.
12. Velar por la correcta y oportuna aplicación de las políticas de Bienestar de la Subsecretaría y el Ministerio, resguardando la correcta entrega de beneficios.
13. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de Departamento, en el ámbito de sus funciones.

Oficina de Gestión y Orientación Administrativa

Técnico/Administrativo Gestión y Orientación Administrativa

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Técnico/Administrativo Gestión y Orientación Administrativa |
| Dependencia | Unidad de Gestión de Personas |
| Cantidad | 1 |

1. Reportar al Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Personas toda aquella información solicitada sobre la vida laboral de los funcionarios/as de la Delegación Presidencial Regional.
2. Prestar colaboración en la tramitación administrativa de las gestionadas vinculadas a la Unidad.
3. Solicitar, registrar y verificar en forma objetiva y sistemática el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios/as del Servicio e informar de su cumplimiento a la Jefatura de la Unidad de acorde a lo establecido por normativa e instrucciones.
4. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
5. Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad en la administración del sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
6. Registrar, controlar y recuperar los pagos de licencias médicas y levantar oportunamente casos de funcionarios/as que presenten dificultades en este tipo de gestiones.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas, en el ámbito de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en el ejercicio de las funciones de coordinación, fiscalización o supervigilancia de los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región, y que dependan o que se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio, como asimismo de la coordinación con los entes autónomos a nivel regional y comunal y las diversas organizaciones de la sociedad civil; fortaleciendo las redes de colaboración, el abordaje institucional de necesidades específicas, y la complementariedad interinstitucional e intersectorial.

De este Departamento dependen las Unidades de Coordinación Intersectorial; de Gestión Regional-Local y coordinación con GORE y Municipios; de Coordinación Social y Participación Ciudadana, y de Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVIGILANCIA INTERSECTORIAL

Jefe/a Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefe/a Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Coordinar, fiscalizar, y supervigilar conforme a la normativa vigente el trabajo a nivel regional de los Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, en relación a las disposiciones establecidas por el Presidente de la República a través del Plan Regional de Gobierno, Compromisos Presidenciales y de otros instrumentos, normativas, estrategias y/o mecanismos.
2. Generar canales de comunicación con las organizaciones de la Sociedad Civil del territorio y coordinar el trabajo entre los organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional, con el Gobierno Regional y con las Municipalidades de la región a través de los diversos instrumentos de gestión que éstos elaboran, particularmente los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, Plan de Desarrollo de la Región, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Planes Reguladores Intercomunales, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y de otras instancias de coordinación intersectorial.
3. Monitorear la labor de los Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial en la región, detectando problemas, oportunidades y conflictos, generando los reportes pertinentes al Delegado/a Presidencial Regional.
4. Identificar e informar periódicamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre aquellas áreas que requieran de mayor coordinación y/o en donde podría existir complementariedad en torno a la gestión de las Delegaciones Presidenciales Provinciales de la región y la Delegación Presidencial Regional.
5. Apoyar al Delegado/a Presidencial Regional en la coordinación del Gabinete Regional.
6. Liderar al Departamento en cuanto a la relación con los Encargados/as de las Unidades, traspaso de información pertinente, reportes, análisis y ejecución de labores de acuerdo a las temáticas de cada Unidad.

7. Realizar el seguimiento a la inversión pública regional, ARI y PROPIR, a través de la plataforma web Chile Indica, informando al Delegado Presidencial Regional periódicamente respecto al estado de la inversión pública sectorial.
8. Solicitar a los Jefes (as) de los Servicios Públicos sujetos a la fiscalización o supervigilancia de la Delegación Presidencial Regional, los informes, antecedentes o datos que se requieran para dichos fines.
9. Alertar oportunamente al Delegado/a Presidencial Regional sobre conflictos de competencias que se detecten entre los distintos Servicios Públicos que operen en la región.
10. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Delegado(a) Presidencial Regional, en el ámbito de sus funciones.

Colaborador/a Administrativo - Departamento de Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendados por la Jefatura de Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura del Departamento de Supervigilancia y Coordinación Intersectorial.
3. Redactar y digitalizar documentos de carácter interno y externo.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde del Departamento.
6. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos, dentro de la gestión del Departamento.
7. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Departamento.
8. Atender las consultas y/o requerimientos de información realizados por Organizaciones sociales que acuden a la Delegación Presidencial Regional.
9. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

Profesional Coordinación Intersectorial.

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Coordinación Intersectorial |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar la gestión del Jefe(a) de Departamento en torno a la articulación del trabajo de los Servicios Públicos en la región, respecto a las líneas de trabajo priorizadas por el Gobierno y los lineamientos del mismo.
2. Contribuir y apoyar en la consolidación del Plan Regional de Gobierno que permita dar cumplimiento y materializar los Compromisos Presidenciales, todo esto en conjunto con la Jefatura del Departamento, el Delegado/a Presidencial Regional, y los Secretarios Regionales Ministeriales.
3. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación permanentes con Ministerios, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos desplegados en la región, a fin de velar por la correcta adecuación de la gestión gubernamental a las características territoriales y las políticas nacionales.
4. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de los Servicios Públicos de la región así como supervisar sus funciones y tareas, generando reportes periódicos a la Jefatura de Departamento, detectando problemas y oportunidades en la gestión de dichos Servicios Públicos.
5. Realizar reuniones periódicas junto a organismos públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública para la actualización de iniciativas del Plan Regional de Gobierno, manteniendo al día el cronograma de las diferentes tareas contenidas del Plan Regional.
6. Generar minutas periódicas para la Jefatura del Departamento, que enfatice en alertas sobre iniciativas del Plan Regional de Gobierno, anticipándose a posibles retrasos, identificando oportunidades de mejora y considerando los hitos del Plan Regional.
7. Actuar como contraparte técnica de organismos que desarrollen el rol de seguimiento del Plan Regional de Gobierno y de los Compromisos Presidenciales.
8. Otras labores de seguimiento, monitoreo y coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y del Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL- LOCAL Y COORDINACIÓN CON GORE Y MUNICIPIOS

Profesional Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Gestión Regional-Local y Coordinación con GORE y Municipios |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Generar canales de comunicación con las Divisiones y Unidades del Gobierno Regional (GORE), a objeto de recabar información sobre las políticas impulsadas.
2. Generar canales de comunicación con los Municipios del territorio de jurisdicción, a objeto de recabar información sobre las políticas comunales impulsadas y de esta forma, comunicar a la Jefatura del Departamento sobre el trabajo, programas y estrategias que se estén llevando a cabo desde las administraciones comunales.
3. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento respecto al grado de convergencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que el GORE esté impulsando a través de instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo de la Región, el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, los Planes Reguladores Intercomunales, Convenios de Programación, Convenios Territoriales, Reglamentos Regionales, Anteproyecto Regional de Inversiones, y otras instancias de coordinación intersectorial, donde podría haber complementariedad entre la gestión del GORE y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
4. Dar cuenta y reportar a la Jefatura del Departamento sobre puntos de coincidencia o diferencia entre las líneas y orientaciones contenidas en planes, programas y proyectos que las Municipalidades estén impulsando a través de instrumentos de gestión como los Convenios de Programación de Inversión Pública, Planes Comunales de Seguridad Pública, Planes Comunales de Desarrollo y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, y de otros que elaboran las Municipalidades, donde podría existir complementariedad entre la gestión municipal y la Delegación Presidencial Regional a través de los organismos públicos que coordina y supervigila.
5. Realizar seguimiento a los Convenios de Programación Territorial de carácter anual o plurianual que suscriban las Municipalidades y el Gobierno Regional, velando en conjunto con la Jefatura del Departamento que dichos convenios actúen dentro del marco de los planes nacionales que regulan la actividad.

6. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia

UNIDAD COORDINACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Profesional Coordinación Social y Participación Ciudadana.

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Coordinación Social y Participación ciudadana |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar la gestión de la Jefatura del Departamento en torno a la articulación y comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la región que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales del territorio.
2. 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 Delegación Presidencial Regional y/o de los organismos públicos que coordina y supervigila en la región.
3. 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 Regionales 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.
4. 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 regional, con el objeto de canalizar hacia la Jefatura del Departamento sus planteamientos e iniciativas, actuando como facilitador en la resolución de sus requerimientos.
5. Levantar y consolidar información relativa a la cantidad y tipología de las Organizaciones de la Sociedad Civil presentes en la región.
6. Otras labores de coordinación que sean requeridas por la Jefatura Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial y el Delegado/a Presidencial Regional, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERRITORIALES

Profesional Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Profesional Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos Territoriales |
| Dependencia | Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial. |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis técnico de los instrumentos de gestión regionales y comunales, como de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en que ellos se traducen, ello en cumplimiento de la función de coordinación de la Delegación Presidencial Regional.
2. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter normativo tales como: Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), Plan Regulador Intercomunal (PRI), Plan Regulador Comunal (PRC) y Planes Seccionales.
3. Monitorear y efectuar seguimiento a la planificación, desarrollo, implementación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de carácter indicativo tales como: Política Nacional de Desarrollo Urbano; Estrategia Regional de Desarrollo Urbano; Plan Regional de Desarrollo Urbano y Plan de Desarrollo Comunal.
4. Efectuar reportes periódicos para las Unidades del Departamento a objeto de apoyar, orientar, y sustentar las diversas acciones que éstas desplieguen en los ámbitos de coordinación, fiscalización, o supervigilancia.
5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los hitos contemplados en el Plan Regional de Gobierno.
6. Asesorar a la Jefatura del Departamento y a las restantes Unidades mediante el análisis de la coherencia y complementariedad entre los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, compromisos presidenciales y los hitos del Plan Regional de Gobierno.
7. Elaborar propuestas orientadas a las mejoras en la ejecución de los diversos instrumentos de gestión regional y municipal, planteando estrategias que contribuyan a la armonización de éstos con las políticas sectoriales que impulsan los Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Regional.

8. Sistematizar datos e información referente al desarrollo, implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión regional, comunal, políticas sectoriales, compromisos presidenciales e hitos del Plan Regional.
9. Otras labores que sean requeridas por la Jefatura del Departamento Coordinación, Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial, dentro del marco de su competencia.



**División de
Gobierno
Interior**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Regional, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad regional en materias vinculadas a ejecución de políticas, planes y programas con despliegue territorial en la región tales como el funcionamiento de complejos fronterizos y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, sumado al abordaje de emergencias, catástrofes y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio.

De este Departamento dependen las Unidades de Pasos Fronterizos, el Comité Técnico Asesor y Programa Gobierno en Terreno, ambos componentes del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial y la Unidad de Emergencias y Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Jefe/a Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Jefe/a Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional en materias vinculadas a la gestión y funcionamiento de Unidades y Programas con presencia y ejecución directa en el territorio.
2. Organizar y coordinar las acciones de las Unidades dependientes del Departamento.
3. Identificar, establecer y mantener canales de coordinación y comunicación con Servicios e Instituciones Públicas Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter territorial.
4. Supervisar, monitorear y resguardar el óptimo funcionamiento de los complejos fronterizos presentes en el territorio regional, en coordinación con los lineamientos y directrices otorgadas por el nivel central y la legislación vigente.
5. Coordinar y supervisar la ejecución oportuna y cumplimiento efectivo de los objetivos y metas del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, resguardando el desarrollo óptimo del programa.
6. Coordinar, realizar y supervisar las estrategias, planes y acciones orientadas a la prevención, abordaje y mitigación de situaciones de contingencia, riesgos y/o emergencias suscitadas en el territorio de jurisdicción de la Delegación Presidencial Regional.
7. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
8. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Regional le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Colaborador/a Administrativo - Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Colaborador/a Administrativo Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendados por la Jefatura de Departamento.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial.
3. Redactar y digitalizar documentos de carácter interno y externo.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE.
5. Redactar y respaldar digitalmente la correspondencia y/o documentación que ingresa y se despacha desde del Departamento.
6. Establecer y mantener canales de comunicación formal con otras Autoridades de Gobierno y Servicios Públicos, dentro de la gestión del Departamento.
7. Gestionar la provisión de materiales y artículos de oficinas requeridos por el Departamento.
8. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS

Coordinador/a Territorial Pasos Fronterizos

| | |
|------------------|---|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Territorial Pasos Fronterizos |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Diseñar las normas administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente y coordinado del complejo fronterizo, en conjunto con los Servicios Públicos encargados del control fronterizo (Policía de Investigaciones, Aduana y SAG).
2. Realización de informes, con comunicación al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y nivel provincial (Delegación Presidencial Provincial para aquellos casos en que el complejo fronterizo se encuentre emplazado en provincia que no sea asiento de capital regional), o nivel regional para el caso de que el complejo esté emplazado en la provincia asiento de capital regional (Delegación Presidencial Regional), sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos.
3. Realizar acciones de coordinación con los organismos contralores presentes en el complejo, tales como reuniones periódicas y trabajos en equipos interdisciplinarios.
4. Proponer la distribución de las instalaciones para los diferentes servicios de control, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los espacios disponibles y asegurar rapidez y eficacia en los trámites necesarios.
5. Adoptar las providencias necesarias para el mantenimiento e higiene de las instalaciones, espacios, bienes, equipos de uso común, para lo cual, contará con un encargado de mantención o técnico en mantenimiento.
6. Asegurar el orden interno del respectivo complejo fronterizo, requiriendo de parte del Delegado/a Presidencial el auxilio de la fuerza pública en conformidad a la ley.
7. Adoptar, en forma coordinada con los servicios de control fronterizo instalados en el complejo y otros Servicios Públicos que corresponda, todas las medidas necesarias en casos de emergencia y de prevención de riesgos.
8. Determinar, levantar y gestionar las necesidades de funcionamiento e inversión del complejo fronterizo en la elaboración del presupuesto, con asesoría técnica de la Unidad de Pasos Fronterizos.
9. Requerir a los organismos contralores, estadísticas del movimiento global diario, semanal y mensual de personas y vehículos, remitiendo la información a la Unidad Pasos Fronterizos.
10. Adoptar las medidas para que el lugar del complejo fronterizo cuente con la señalética adecuada de información al público.

11. Determinar áreas restringidas de acceso solo al personal de los Servicios Públicos existentes en el complejo fronterizo.
12. Diseñar medidas de facilitación, a través de la racionalización de los procedimientos y procesos de control fronterizo, en coordinación con los servicios públicos existentes en el complejo, de manera que el tránsito de personas, vehículos y mercancías sea expedito y de calidad.
13. Establecer en situaciones de riesgo climático u otras de emergencia, el cierre del complejo fronterizo para su tránsito, con autorización del Delegado(a) Presidencial Regional, o del Delegado Presidencial Provincial, según corresponda, y en coordinación con el país vecino (límitrofe).
14. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Administrador/a Pasos Fronterizos

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del cargo | Administrador/a Pasos Fronterizos |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
2. Elaborar la lista de operarios autorizados en el uso de los equipos.
3. Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus operarios.
4. Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
5. Verificar la organización de funciones dentro de los Complejos Fronterizos.
6. Coordinar la administración de complejos fronterizos con Delegaciones Presidenciales Provinciales.
7. Atender de forma oportuna problemáticas o contingencias suscitadas en Complejos Fronterizos.
8. Otras tareas que la Jefatura de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

Encargado/a de Mantenición

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Nombre del cargo | Encargado/a de Mantenición |
| Dependencia | Unidad de Pasos Fronterizos |
| Cantidad | 1 |

1. Solucionar los requerimientos de los servicios contralores de revisión, mantención y repuestos de equipos que empleen en sus labores.
2. Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención.
3. Coordinar y ejecutar visitas a proveedores.
4. Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos.
5. Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean debidamente registrados en un inventario.
6. Realizar Inventario para cada tipo de bienes y equipo existente en el complejo fronterizo, incluyendo información sobre cantidad, costo, fecha de caducidad, estado de funcionamiento, última mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de los bienes inventariados.
7. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes.
8. Elaborar un programa de caja en relación a gastos menores que pudiere realizar en el desempeño de su cargo.
9. Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. Estos, serán presentados al Coordinador Delegado de Interior y tratados en las reuniones de coordinación que se efectúen en el complejo y enviados a la Unidad de Pasos Fronterizos.
10. Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención de riesgos programadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
11. Verificar el buen uso y habitabilidad de las instalaciones destinadas a alojamientos y comedores del personal presente en el complejo fronterizo.
12. Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la operación de los equipos como en el servicio entregado a las personas usuarias de los servicios de control fronterizo, dentro de las instalaciones del complejo.
13. Estudiar y aplicar métodos para utilizar de manera eficiente, segura y económica, sistemas integrados por personas, materiales, máquinas y equipos.
14. Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN TERRITORIAL Y CTA

Coordinador CTA

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a CTA |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

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.

Coordinador/a GET

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a GET Y CTA |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

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

Gestor/a Territorial

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Gestor/a Territorial |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 2 |

1. Realizar visitas a terreno, dentro del marco de la Gestión Territorial de la respectiva Intendencia Regional.
2. Promover la participación ciudadana organizada en Plazas y Diálogos Ciudadanos.
3. Desarrollar la coordinación territorial de los Servicios Públicos con presencia en la provincia y traducirla en acciones conjuntas, en las distintas localidades del territorio.
4. Gestionar acciones para el desarrollo de forma eficiente del programa Gobierno en Terreno.
5. Mantener contacto permanente con Organizaciones Sociales de la Provincia, teniendo una base de datos actualizada.
6. Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
7. Resolver y responder a los requerimientos del nivel central referidos a la gestión del Programa.
8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA

Coordinador/a

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Coordinador/a Emergencias y Seguridad Pública |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial Regional 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 Delegado(a) en las mesas técnicas por variables de riesgo y emergencias.
3. Coordinar a los Encargados Provinciales de Emergencia, como vínculo regional de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias de la Subsecretaría del Interior.
4. Coordinar y dirigir las acciones de carácter preventivo ante la ocurrencia de contingencias y/o catástrofes en el respectivo territorio de jurisdicción.
5. Establecer coordinaciones de carácter intersectorial que permitan el adecuado, oportuno y eficaz abordaje de contingencias y emergencias en el respectivo territorio de jurisdicción.
6. Establecer canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias y/o catástrofes.
7. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Encargado/a de Emergencias y Seguridad Pública

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Encargado/a de Emergencias y Seguridad Pública |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Articular, coordinar y fortalecer al Sistema Regional de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.
2. Asesorar al Delegado(a) Presidencial Regional y a los miembros del Comité de Protección Civil y del Comité Regional 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.
3. 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.
4. 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.
5. Colaborar, promover y ejecutar, las acciones correspondientes a la prevención y preparación ante emergencias y desastres de la región, de manera conjunta con ONEMI y entre los integrantes del Sistema Regional de Protección Civil.
6. Gestionar la aplicación a escalas regional y sectorial, de los procesos para la Gestión de Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Plataforma Nacional para la Reducción de Riesgo de Desastres.
7. Colaborar en la realización y actualización de los planes regionales y sectoriales de emergencia, promoviendo la materialización de estos.
8. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.

Encargado/a de Contingencias y levantamiento y análisis de datos

| | |
|------------------|--|
| Nombre del cargo | Encargado/a de Contingencias y Análisis de datos |
| Dependencia | Departamento de Coordinación y Gestión Territorial |
| Cantidad | 1 |

1. Apoyar y hacer seguimiento en materia de contingencias de la región correspondiente.
2. Realizar gestiones de coordinación con autoridades locales en materias de contingencias.
3. Entregar periódicamente informes sobre materia de contingencias al Delegado(a) Presidencial Regional.
4. Generar levantamiento de alertas por medios tecnológicos disponibles (plataforma de gestión de información, servicios de mensajería instantánea, correo electrónico, llamados telefónicos).
5. Mantener canales y flujos de información con contrapartes de la Unidad de Análisis de Datos y Coordinación Intersectorial de la Subsecretaría del Interior.
6. Reportar y responder a los requerimientos del nivel central sobre materias de carácter territorial.
7. Coordinar acciones de mejora y colaboración con las Oficinas de Informática y Transformación Digital para el levantamiento de información.
8. Colaborar con Unidades y Oficinas que requieran de información territorial específica en materia de contingencias.
9. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura correspondiente, dentro de la competencia.



**Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública**

Gobierno de Chile

**División de
Gobierno Interior**
Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile