



**Delegación  
Presidencial  
Provincial  
de la Antártica  
Chilena**

Ministerio del Interior  
y Seguridad Pública



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIA  
ANTÁRTICA CHILENA**

**2024**

# Índice

Portada.....	1
Índice.....	2
Prólogo.....	3
Marco normativo.....	4
Consideraciones previas.....	5
Organigrama.....	6
<b>DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL.....</b>	<b>7</b>
- Delegado/a presidencial provincial.....	8
<b>GABINETE.....</b>	<b>10</b>
- Jefe/a de gabinete.....	11
- Colaborador/a administrativo.....	13
<b>ASESORÍA COMUNICACIONAL.....</b>	<b>15</b>
- Coordinador/a comunicacional.....	16
<b>DEPARTAMENTO SOCIAL.....</b>	<b>18</b>
- Encargado (a) departamento social.....	19
- Unidad de acción social.....	21
- Unidad de monitoreo y ejecución de convenios.....	22
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>23</b>
- Encargado (a) departamento jurídico.....	24
- Unidad administrativo penal (abogado/a).....	27
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>28</b>
- Encargado (a) de departamento de administración y finanzas.....	29
- Unidad de planificación y Control d Gestión.....	31
- Unidad de administración, adquisiciones y servicios generales.....	33
- Administrativa/o servicios generales.....	35
- Conductor/a.....	36
- Oficina de partes , archivos y OIRS.....	37
- Unidad de gestión presupuestaria y financiera.....	39
- Unidad de gestión de personas.....	41
<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y GESTION TERRITORIAL.....</b>	<b>43</b>
- Encarga do (a) departamento de coordinación y gestión territorial.....	44
- Unidad de emergencias, contingencias y seguridad pública.....	46
- Programa de coordinación, orden público, gestión territorial	
Coordinador GET.....	47
- Referencias.....	49

## 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 Delegaciones Presidenciales Regionales y 40 Delegaciones Presidenciales Provinciales, cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente/a en sus respectivas regiones y provincias.

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 anteriores Intendencias y parte de las Gobernaciones conformantes del Servicio de Gobierno Interior, modificaron su estructura y organización interna para constituirse como Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, las que dan continuidad al despliegue territorial, misión y funciones del Servicio de Gobierno Interior, en concordancia a lo mandado por la Ley N°19 175 sobre Gobierno y Administración Regional.

En el marco del proceso de implementación de las 40 Delegaciones Presidenciales Provinciales y como continuidad del proceso organizacional enfocado en el nivel provincial de Gobierno, se presentan y describen a continuación el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de las Delegación Presidencial Provincial de Antártica Chilena.

Esta estructura orgánica, establecida con el objeto de que la Delegación Presidencial Provincial pueda ejercer de manera eficiente y eficaz las atribuciones propias del Servicio de Gobierno Interior, atendiendo en tiempo y forma las necesidades de la Provincia, sobre la base de un esquema organizacional efectivo; se conforma por un Gabinete; Asesoría Comunicacional; Departamentos Social; Jurídico; de Administración y Finanzas; y de Coordinación y Gestión Territorial, cuyas unidades están dotadas de las funciones que permiten abarcar la misión del Servicio de Gobierno Interior en su integralidad, bajo la representación ejercida por el respectivo Delegado/a Presidencial.

## **MARCO NORMATIVO**

La Ley N°20.990, de 2017, reformó la Constitución Política estableciendo la elección popular del órgano ejecutivo del gobierno regional, normativa que, entre otras materias, modificó el inciso primero del artículo 116 de la Constitución Política estableciendo 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/a Presidencial Provincial, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente de la República. En la provincia asiento de la capital regional, el Delegado/a Presidencial Regional ejercerá las funciones y atribuciones del Delegado/a Presidencial Provincial."

Por su parte la Ley N° 21.073, que Regula la elección de Gobernadores Regionales, 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.

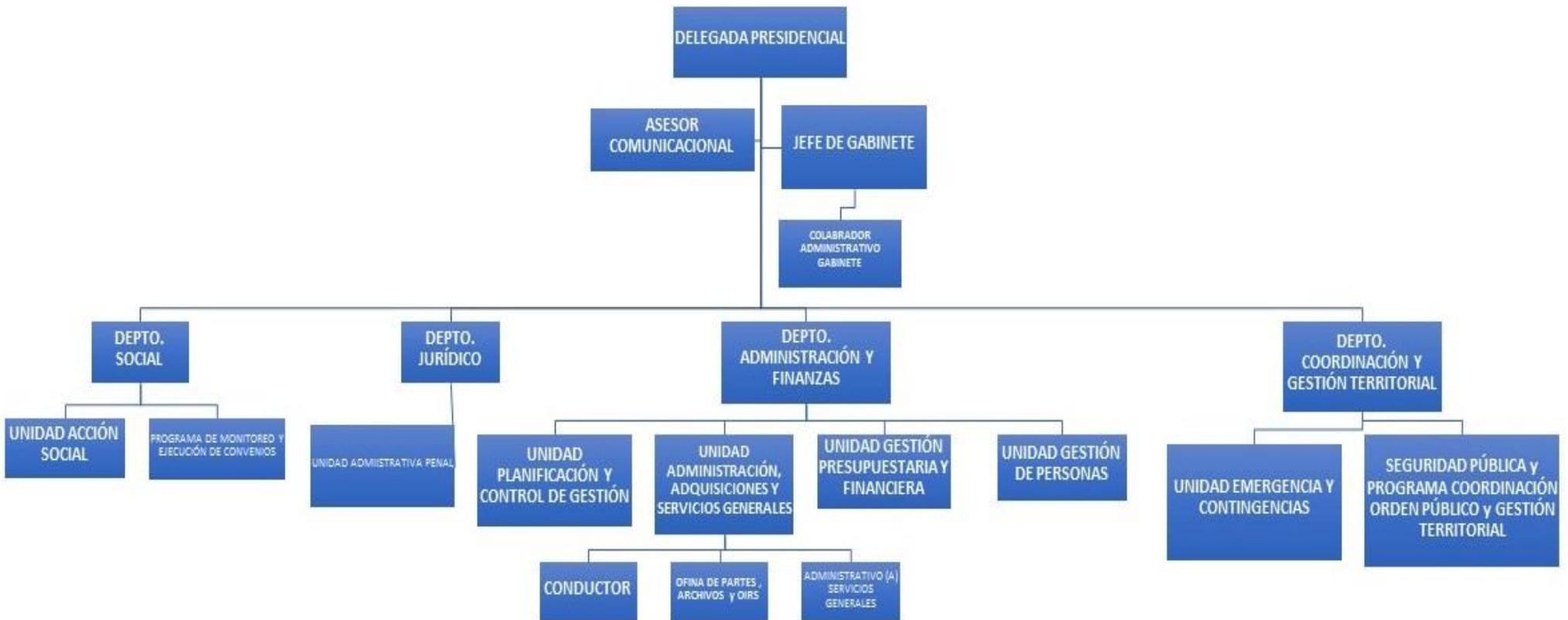
Finalmente, las elecciones de los Gobernadores Regionales se realizaron el 15 y 16 de mayo del presente año, como consecuencia de lo anterior, el 14 de julio recién pasado asumieron en sus funciones los Delegados/as Presidenciales Regionales y Provinciales, *estos últimos en su* calidad de continuadores legales de los ex gobernadores provinciales.

## **CONSIDERACIONES PREVIAS**

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

1. Las designaciones de Jefatura/Encargados (as) 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. Por lo anterior, el funcionario/a que asuma el cargo de Jefe/a de Departamento no deberá obligatoriamente ostenta un grado superior a los/as funcionarios asignados a Unidades u Oficinas.
2. Respecto de la cantidad de cargos considerados en el presente Manual de Organización y Funciones, se revisará de forma particular con cada repartición provincial el proceso de ajuste y ocupación de los mismos
3. Se hace presente que el Delegado/a Presidencial Provincial se encuentra en la línea superior del organigrama, disposición organizacional que le permite monitorear, consultar y/o intervenir de manera directa en los asuntos de los Departamentos, Unidades y Oficinas.

# ORGANIGRAMA





## **DELEGACION PRESIDENCIAL PROVINCIAL**

Sucesora legal de las ex Gobernaciones Provinciales emplazadas en las 40 provincias que no son asiento de capital regional. La Delegación Presidencial Provincial corresponde a la entidad de carácter desconcentrado mediante la cual el Delegado/a Presidencial Provincial 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.



## DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Delegado/a Presidencial Provincial
<b>FUNCIONARIA</b>	Constanza Andrea Calisto Gallardo
<b>DEPENDENCIA</b>	Representante designado/a por el Presidente de la República

### Funciones:

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. Corresponderá al Delegado/a Presidencial Provincial ejercer, de acuerdo con las instrucciones del Delegado/a Presidencial Regional, la supervigilancia de los servicios públicos creados por Ley para el cumplimiento de la función administrativa existentes en la provincia, que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio.
2. Ejercer las tareas de gobierno interior, especialmente las destinadas a mantener en la provincia el orden público y la seguridad de sus habitantes y bienes.
3. 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;
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la Ley.
5. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
6. 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.
7. 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.
8. Ejercer la vigilancia de los bienes del Estado, especialmente de los nacionales de uso público. En uso de esta facultad, el Delegado/a Presidencial Provincial velará por el respeto al uso a que están destinados, impedirá su ocupación ilegal o todo empleo ilegítimo que entrase su uso común y exigirá administrativamente su restitución cuando proceda.
9. Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas.
10. 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.
11. Disponer las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo provincial.
12. Hacer presente al Delegado/a Presidencial Regional o a los respectivos Secretarios/as Regionales Ministeriales, con la debida oportunidad, las necesidades que observare en su territorio jurisdiccional.

13. Responder oportunamente las *solicitudes y/o requerimientos* de información y coordinación presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Cumplir las demás funciones y ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le asignen.
15. El Delegado/a Presidencial Provincial ejercerá las atribuciones que menciona la Ley, informando al Delegado/a Presidencial Regional de las acciones que ejecute en el ejercicio de ellas.
16. El Delegado/a Presidencial Provincial tendrá todas las atribuciones que el Delegado/a Presidencial Regional le delegue y, además, las siguientes que esta ley le confiere directamente.
17. Con autorización del Delegado/a Presidencial Regional, el Delegado/a Presidencial Provincial podrá designar encargados con atribuciones específicas para una o más localidades, cuando presenten condiciones de aislamiento cuando circunstancias calificadas lo hagan necesario, pudiendo poner término a la delegación en cualquier momento.



# GABINETE

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

Este organismo interno de carácter asesor está constituido por el Jefe/a de Gabinete y su respectivo colaborador/a administrativa.

## GABINETE

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Jefe de Gabinete
<b>FUNCIONARIO</b>	Miguel Troncoso Oyarzún
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica

### **Funciones:**

1. Apoyar y asesorar la gestión del Delegado/a Presidencial Provincial, 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 Provincial.
3. Asesorar e informar oportunamente al Delegado/a Presidencial Provincial respecto a temáticas de índole provincial *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 provincia 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 provincia, de acuerdo con las instrucciones de la División de Gobierno Interior y del Delegado/a Presidencial Provincial.
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, resguardando la correcta administración del sistema de solicitud de audiencias en el marco de la misma normativa.
9. Representar al Delegado/a en mesas de trabajo definidas por la autoridad provincial.
10. Coordinar las reuniones del Gabinete y de las mesas y comités que se creen y funcionen en el marco de la gestión provincial.
11. Colaborar permanentemente con el Delegado/a en la coordinación intersectorial con Ministerios y otros Servicios públicos.
12. Revisar y derivar correspondencia, así como elaborar Oficios, Memorándums y otros documentos emanados desde la Delegación.
13. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior y la Subsecretaría del interior.
14. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

### **Suplencias:**

- Suplencia del encargado de la ventanilla única de Bienes Nacionales, de recepcionar y derivar consultas, tramitaciones y postulaciones de iniciativas productivas de los inmuebles fiscales dentro de la provincia Antártica, para luego derivarlos a la SEREMIA de Bienes Nacionales.
- Suplencia del Encargado de recepcionar y tramitar solicitudes de aprovechamiento de aguas.

## ADMINISTRATIVO/A GABINETE

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Colaborador/a Administrativo/a Gabinete
<b>FUNCIONARIO</b>	Maximiliano Pérez Machuca
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica

### Funciones:

1. Realizar apoyo administrativo a todas las labores encomendadas por el Delegado/a, Jefatura de Gabinete y Departamentos.
2. Organizar, coordinar y verificar la agenda de compromisos y actividades diarias de la Jefatura de Gabinete y el delegado/a.
3. Redactar y digitalizar documentos según las disposiciones del Jefe/a de Gabinete y otras Jefaturas/Encargados (as) de Departamento.
4. Gestionar el sistema de correspondencia a través de la plataforma SIGE, en formato físico y en otras plataformas internas de gestión documental de la administración del Estado.
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 y Departamentos.
6. Agendar reuniones de su Jefatura con funcionarios/as internos y personas externas al Servicio.
7. Gestionar solicitudes de pasajes aéreos, vehículos para traslados, materiales de oficina, entre otros requerimientos de similar naturaleza para funcionarios/as y asesores/as.
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 Gabinete y Departamentos.
10. Efectuar la coordinación logística de las actividades, reuniones, videoconferencias y otras instancias agendadas por la autoridad provincial.
11. Realizar atención de público y resolución de consultas efectuadas por usuarios y usuarias en materias relativas a la gestión de la Delegación.
12. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

### Otras funciones administrativas:

- Preparar la planificación de actividades y eventos organizados por la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena, previamente acordado con la primera autoridad, confeccionando y enviando la correspondencia y solicitudes pertinentes.
- Encargado(a) de organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena, como fiestas patrias, celebración por efemérides, etc.
- Mantener actualizado un registro de autoridades regionales, comunales, de organizaciones comunitarias sociales y otros grupos relevantes en la Provincia con sus teléfonos y direcciones.
- Mantener registro de las efemérides importantes para la provincia y confeccionar tarjeta-saludo a requerimiento de su jefatura.

- Efectuar llamadas del servicio que le sean requeridas por la primera autoridad.
- Atender llamadas telefónicas entrantes a la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena de acuerdo con instrucciones impartidas y previo verificar disponibilidad, derivar las llamadas al funcionario que corresponda (a cargo de central telefónica).
- Actuar de secretario(a) en las reuniones del(a) Sr(a). Delegado (a) tomando nota de lo sustancial de cada una y coordinando asistencia del encargado de comunicaciones.
- Administrador plataforma Ley del Lobby, actualización de página.
- Encargado de la plataforma Ley del Lobby, para lo cual deberá mantener al día los registros de audiencia, donativos y cometidos del(a) Sr(a). Delegado (a)
- Atender a los usuarios a modo de recepción, derivando a los funcionarios correspondientes, según requerimiento.
- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.

**Suplencias:**

- Suplencia del encargado del pabellón patrio.



## **ASESORIA COMUNICACIONAL**

Equipo asesor dependiente de la Delegación Presidencial Provincial, encargado de diseñar, dirigir e implementar la política comunicacional del Servicio de Gobierno Interior en la entidad provincial correspondiente y asesorar a la autoridad 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

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Coordinador Comunicacional
<b>FUNCIONARIO</b>	Ignacio Palma Contreras
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica

## Funciones:

1. Coordinar y alinear la política comunicacional de la Delegación Presidencial Provincial con las acciones y lineamientos comunicacionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a respecto a su desempeño comunicacional, manejo de conflictos/contingencias y realización de vocerías, entrevistas a medios de comunicación y en todas las actividades comunicacionales en las cuales participe.
3. Realizar la difusión de las políticas, planes y programas de Gobierno en la Delegación Presidencial, 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.
4. Coordinar la gestión de medios, y la producción, revisión, recopilación y distribución de Material audiovisual para medios de comunicación internos y externos.
5. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicacional interna y externa de los Programas adscritos al Servicio de Gobierno Interior, con implementación en el territorio de jurisdicción.
6. Planificar, realizar y difundir conferencias de prensa, reuniones informativas, encuentros informales con directores de medios, visitas a terreno y puntos de prensa.
7. Revisar y verificar la adecuada elaboración de los contenidos gráficos realizados por la Delegación.
8. 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.
9. Efectuar monitoreo permanente de los medios de difusión local, regional y nacional.
10. Envío de informes periódicos de los hitos del Gobierno en la Provincia a la Presidencia, SEGEOB y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
11. Redacción de minutas y monitoreo de ternas contingentes y críticos en Regiones y Provincias.
12. Dirigir y resguardar la correcta administración y actualización de las redes sociales de la Delegación Presidencial, procurando una efectiva gestión de las comunidades existentes.
13. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
14. Otras tareas que el Delegado/a Presidencial Provincial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

**Otras funciones administrativas:**

- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.

**Suplencias:**

- Segunda Suplencia del encargado de distribuir correspondencia en forma externa, emanada de la Unidad de Partes, del Asistente del (de la) Delegado (a) y otras unidades, de acuerdo a las instrucciones de quienes envían
- Segunda Suplencia del encargado de entrega y registro de correspondencia, carga y encomiendas.



## DEPARTAMENTO SOCIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad 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:

- Unidad de Acción Social
- Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

## DEPARTAMENTO SOCIAL

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Departamento Social
<b>FUNCIONARIO</b>	Milena Díaz Villarroel
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica

### Funciones:

1. Orientar la acción social en la provincia, coordinando el actuar con los organismos correspondientes (Ministerios, Municipios, Hospitales, ONG, Servicios Públicos, etc.), generando para este fin instancias de trabajo en los ámbitos que el Delegado/a Presidencial 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 u otras entidades especializadas.
3. Asesorar y proporcionar asistencia técnica al Delegado/a 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 Social y sus unidades dependientes.
5. Coordinar y supervisar la correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Provincial: Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI), Fondo Social Presidente de la República (FONDES), y Pensiones de Gracia, bonos, subsidios, fondos, 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 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 provincia.
7. Participar en el estudio de proyectos de tipo social y en comisiones de trabajo que el Delegado/a Presidencial le encomiende.
8. 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 Provincial.
9. 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.
10. Reportar al Delegado/a Presidencial información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.
11. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
12. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a, en el ámbito de sus funciones.

### **Otras funciones administrativas:**

- Coordinar las gestiones para aeroevacuaciones de urgencia y casos especiales (fallecimientos, peritajes policiales, etc.) con aerovías Dap, fiscalía. SML, PDI, etc., según corresponda; para lo anterior, podrá contar con el apoyo del colaborador (a) Administrativo (a) de Gabinete.
- Realizar la cuadratura de solicitudes de subsidio aéreo mensual con la nómina de los beneficiarios (anexo 3 de acuerdo al formato entregado por el Ministerio de Transporte).
- Supervisora de la correcta entrega del subsidio aéreo por parte de la encargada/o de la atención al usuario.
- Responsable de la coordinación y comunicación con el Ministerio de transporte y telecomunicaciones en materia del subsidio aéreo.
- Encargada de recepcionar los documentos solicitados para la inscripción al universo de residentes para acceder al subsidio aéreo, previa orientación sobre los requisitos a los usuarios de requerir.
- Encargado de ingresar al sistema informático de transporte y/o residentes a los nuevos beneficiarios del subsidio aéreo, así como también, dar de baja a ex residentes e informar a transporte de los nuevos ingresos. (fotocopia, escáner, archivo de documentos).
- Miembro de la comisión evaluadora de licitaciones públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de compras públicas, con perfil supervisor.
- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.
- Realizar las tareas que le sean encomendadas por el (la) Sr(a) Delegado(a) Provincial en materias de su competencia.
- Confeccionar planilla mensual en PDF de beneficiarios ORASMI para su posterior entrega a la encargada de la carga en la plataforma de transparencia activa.
- Encargada titular de formular, evaluar e informar el cumplimiento de PMG, denominado "Medidas de Equidad de Género", y comprometido en el monitoreo de Desempeño Institucional.
- Encargada titular de formular, evaluar e informar el cumplimiento del CDC (H) ORASMI
- Encargada titular de formular, evaluar e informar el cumplimiento del CDC actividades con temática de género.
- Encargada titular de formular, evaluar e informar el cumplimiento del CDC ORASMI alta prioridad

### **Suplencias:**

- Suplencia encargado Gestión de Personas
- Suplencia encargado de atención de usuarios para trámite de subsidio aéreo

## UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de acción Social
<b>FUNCIONARIO</b>	Milena Díaz Villarroel
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Social

### **Funciones:**

1. Apoyar técnicamente a la Jefatura/Encargado (a) del Departamento Social y coordinar la gestión de todo lo relacionado con la organización, ejecución y correcta asignación de los beneficios de los programas sociales que gestiona la Delegación Presidencial Provincial : 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 Jefatura/Encargado (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 donde se asienta la Delegación Presidencial, en materias que dicen relación con la aplicación de Programas Sociales de Gobierno que son administrados por la Delegación Presidencial Provincial.
5. Apoyar a la Jefatura del Departamento Social para dar respuesta a los requerimientos de información realizados tanto por el Delegado/a 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, con la anuencia de la Jefatura del Departamento Social.
7. 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 Provincial y políticas intersectoriales.
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, subsidios, bonos, fondos y/o programas de sociales entregados por la Delegación Presidencial Provincial.
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. Participar en la promoción y difusión de los beneficios sociales y/o programas sociales entregados por la Delegación Presidencial, así como informar y orientar si es necesario sobre otras soluciones o ayudas complementarias en coordinación con los demás Servicios públicos de la provincia.
12. Gestionar la entrega de beneficios, tales como mercaderías, exámenes, medicamentos, prótesis, viviendas de emergencia, sillas de ruedas, vestuario escolar, entre otros ítems.
13. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

# UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de Monitoreo y ejecución de convenios
<b>FUNCIONARIO</b>	Danica Gabriela García Livacic
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Social

## **Funciones:**

1. Prestar asesoría al Delegado/a Presidencial en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
2. Coordinar las diversas funciones en el marco de la suscripción y ejecución de convenios de transferencia, que se encuentran radicadas en los Departamentos Jurídico, y de Administración y Finanzas.
3. Coordinar, monitorear y controlar la prestación y ejecución oportuna de las actividades y compromisos devenidos de la suscripción de convenios de transferencia.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios e infraestructura dispuesta para la prestación de servicios sociales en el marco de convenios de transferencia.
5. Asistir a reuniones de coordinación con las contrapartes con la finalidad de mantener actualizadas las orientaciones técnicas y mecanismos de ejecución de cada convenio.
6. Prestar apoyo a los prestadores dependientes de convenios en todas las materias de gestión de personas.
7. Reportar al Delegado/a Presidencial 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. 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.
11. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por la Jefatura/Encargado (a) del Departamento Social en el ámbito de sus funciones.

## **Otras funciones administrativas:**

- Apoyo administrativo a departamento jurídico
- Encargada de la atención de usuarios en la entrega del subsidio aéreo.
- Encargada de ingresar al sistema informático de transporte y/o residentes a los nuevos beneficiarios del subsidio aéreo, así como también, dar de baja a ex residentes e informar a transporte de los nuevos ingresos.

- Apoyo administrativo del área social en materia de subsidio aéreo (fotocopia, escáner, archivo de documentos).
- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.

**Suplencias:**

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia jurídica a la autoridad en materias vinculadas a la elaboración y revisión legal de los actos administrativos y/o cualquier materia jurídica relativa a la Delegación, verificando su conformidad a derecho y a la normativa reguladora vigente.

Esta dependencia interna se encarga, además, de ejecutar las labores asociadas a 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.

De este Departamento depende:

- Unidad Administrativo-Penal.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargado Departamento Jurídico
<b>FUNCIONARIO</b>	Daniel Valdebenito Contreras
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincial

### Funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Delegado/a y a las otras Jefaturas de Departamentos en materias propias de la Delegación Presidencial.
2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial.
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 (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.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la Institución,
7. Asesorar jurídicamente, tramitar y patrocinar querellas y presentar los requerimientos necesarios ante tribunales que determine el Delegado/a Presidencial o los solicitados por la División de Gobierno Interior.
8. Realizar coordinaciones con la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior cuando fuere procedente o fuere encomendado por el Delegado/a Presidencial.
9. 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.
10. Proveer de información relativa a 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 y la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
11. Procesar, analizar y gestionar la dictación de los actos administrativos correspondientes a restitución administrativa de inmuebles fiscales.
12. Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia a suscribir por el Delegado/a Presidencial.
13. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
14. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
15. Actuar como Ministro /a de fe en todas las gestiones y/o procesos de la Delegación Presidencial que requieran de este control.
16. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial, en el ámbito de sus funciones

### **Otras funciones administrativas:**

- Asesorar a la Autoridad Provincial en el uso de la fuerza pública en el territorio de la jurisdicción en coordinación con la DPR
- Elaborar las resoluciones de la autoridad provincial para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas de conformidad con lo establecido en el D.F.L N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y el DFL N°22 de 1959 del Ministerio del Interior que fija el texto de la ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior. Por lo anterior, deberá elaborar entre otras materias, las resoluciones que autorizan el izamiento de pabellón patrio en el territorio de la jurisdicción de la Gobernación y el uso de pabellones extranjeros; además deberá analizar y proponer a la autoridad provincial el pronunciamiento respecto de las solicitudes de eventos para efectuar reuniones en plazas, calles y demás lugares públicos, además de la circulación de los vehículos de los servicio públicos fuera de los días y horas de trabajo.
- Velar por la adecuada aplicación de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, para lo cual elaborará formatos de bases de licitaciones públicas y visará los actos administrativos correspondientes.
- Encargado de recepcionar y tramitar solicitudes de aprovechamiento de aguas.
- Encargado de recepcionar y tramitar solicitudes de la Ley Navarino.
- Gestionar resoluciones ORASMI a través de la plataforma SIEP y SIGE.
- Visar Resoluciones TRA sobre cometidos que irroguen gastos, a través del sistema SIAPER TRA.
- Redacta respuestas de SIGOB (Plataforma de gestión de correspondencia presidencial).
- Entregar de manera oportuna cada inicio de mes la planilla Excel y PDF en relación a los actos sobre terceros emitidos por su unidad a la encargada de la carga de información de la web de transparencia activa.
- Coordinador de Integridad de la “agenda para la transparencia y la probidad en los negocios y en la política”. Para lo anterior, considerar las acciones del Oficio N°1316 del 27.junio.2017.
- Reportar operaciones sospechosas a la Unidad de análisis financieros del Ministerio de Hacienda.
- Encargado de atender a usuarios con situaciones de firma según DL N°409 de Gendarmería.
- Encargado del Tribunal de compras, por lo cual deberá recepcionar y derivar a quien corresponda la impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.
- Miembro del comité de adquisiciones y de la comisión evaluadora de licitaciones públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, con perfil supervisor.
- Elaborar convenios por bienes traspasados en comodato a otros servicios.
- Evaluar ofertas correspondientes a licitaciones públicas y privadas, además de preparar el acta de evaluación para aquellas.
- Visar los Certificados de residencia art 35 Ley N°20.730.
- Encargado de la plataforma “seguimiento y apoyo CGR”.

- Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico responsable de la implementación de la Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la información Pública, desempeñándose como contraparte del Nivel Central.
- Encargado de evaluar solicitudes de derechos de acceso a la información DAI, derivando al área que deba aportar la información y elaborando la respuesta a los usuarios mediante oficio conductor.
- Encargado de elaborar la resolución correspondiente y las gestiones pertinentes para el caso de eventos masivos.
- Ventanilla de atención de usuarios de: Bienes Nacionales, Serviu
- Prestar asesoría al Delegado/a Presidencial en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
- Coordinar las diversas funciones en el marco de la suscripción y ejecución de convenios de transferencia, que se encuentran radicadas en los Departamentos Jurídico, y de Administración y Finanzas.
- Reportar al Delegado/a Presidencial y a su Jefatura directa información sobre la gestión e implementación de los convenios de transferencia.

**Suplencias:**

- Suplencia de Coordinador Provincial de Emergencia

## UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Abogado /a
<b>FUNCIONARIO</b>	Daniel Valdebenito Contreras
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Jurídico

### Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Jefatura y a los restantes Departamentos y Unidades de la Delegación en materias legales propias de la Delegación Presidencial.
2. Elaborar y ejecutar los diversos actos administrativos que se realizan en la Delegación Presidencial.
3. Mantener informados a los distintos estamentos de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes a la Delegación Presidencial.
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. Supervisar, gestionar y coordinar desde el ámbito legal, la gestión y ejecución de convenios que impliquen el traspaso de recursos y la contratación de personal.
6. Visar las contrataciones de personal a honorarios derivadas de los convenios de transferencia remitidas por la Unidad de Gestión de Personas de la Delegación Presidencial, revisando su pertinencia.
7. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la coordinación jurídica requerida para la Presentación en las causas que lleve el Consejo de Defensa del Estado en representación de la Delegación Presidencial.
8. 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.
9. Realizar las demás funciones que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento le encomiende, dentro del marco de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad provincial, funcionarios y funcionarias en materias vinculadas a la dirección, coordinación y supervisión de los procesos asociados a la planificación y control de gestión; desarrollo informático y digital; infraestructura, prevención de riesgos y servicios generales; adquisiciones; 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 Planificación y Control de Gestión.
- Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales
- Administrativa Servicios Generales
- Conductor
- Oficina de Partes, Archivos y OIRS
- Unidad De Gestión Presupuestaria y Financiera.
- Unidad de Gestión de Personas.

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Departamento de Administración y Finanzas
<b>FUNCIONARIO</b>	María Cecilia Triviño Mayorga
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegación Presidencial Provincial Antártica

## **Funciones:**

1. Prestar asesoría, asistencia técnica y apoyo al Delegado/a Presidencial en la gestión de materias vinculadas a la planificación y control de gestión; informática y transformación digital; administración, adquisiciones y servicios generales; 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 a la planificación y control de gestión en la Delegación Presidencial, monitoreando el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos.
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 y extrapresupuestarios asignados a la Delegación Presidencial.
8. Coordinar, implementar y supervisar las funciones y procesos de gestión y desarrollo de personas de la Delegación Presidencial.
9. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
10. Velar por la correcta incorporación de la Equidad de Género en la operación, lineamientos y dinámica organizacional de la Delegación Presidencial, conforme a las directrices del Ministerio del Interior y Seguridad Pública entorno a la materia.
11. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial en el ámbito de sus funciones.

## **Otras funciones administrativas:**

- Miembro del Comité de Adquisiciones y de la comisión evaluadora de licitaciones públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, con perfil supervisor y administrador.
- Encargada de la ventanilla única del servicio de Impuestos Internos.
- Encargada indicador PMG: Eficiencia energética.
- Encargada de ejecutar el presupuesto vigente del programa Gobierno en Terreno (CDC).
- Coordinar, monitorear y controlar la prestación y ejecución oportuna de las actividades y compromisos devenidos de la suscripción de convenios de transferencia.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios e infraestructura dispuesta para la prestación de servicios sociales en el marco de convenios de transferencia.
- Asistir a reuniones de coordinación con las contrapartes con la finalidad de mantener actualizadas las orientaciones técnicas y mecanismos de ejecución de cada convenio.
- Participar en actividades en terreno propias de los programas desarrollados por los convenios.
- Coordinar con el equipo de Asesoría Comunicacional la difusión de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios.
- 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.
- Encargada PMG concentración de gastos subtítulo 22 y 29
- Encargada PMG Sistema Estado Verde
- Coordinadora Indicadores relacionados a la Gestión de Riesgo Institucional, en el proceso de preparación de informes para la presentación de la matriz de Gestión de Riesgo Institucional.
- 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.
- 

#### **Suplencias:**

- Reemplazo de la Encargada de unidad de administración, adquisiciones y servicios generales.
- Reemplazo del encargado de la plataforma “seguimiento y apoyo CGR”.
- Suplencia PMG flota vehicular.

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de Planificación y Control de Gestión
<b>FUNCIONARIO</b>	Paola Guichacoy Marimán
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Administración y Finanzas

## Funciones:

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 a la Jefatura/Encargado/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) y otros indicadores, 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.
3. Realizar seguimiento de 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.
4. Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre auditorías administrativas efectuadas a la Delegación Presidencial por la Contraloría General de la República, Auditoría Ministerial 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.
5. Realizar seguimiento y reportar informes al Nivel Central en materias de control de gestión, manteniendo contacto permanente con la Oficina de Control de Gestión de la División de Gobierno Interior.
6. Efectuar acciones que promuevan el conocimiento por parte de todo(as) los(as) funcionario(as) de la Delegación Presidencial de las metas comprometidas. 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.
7. Participar de los procesos de planificación estratégica y operativa de la Delegación Presidencial.
8. Prestar asistencia y colaboración en el tratamiento anual de la matriz de riesgo, 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.
9. Revisar, monitorear y coordinar con la Jefatura/Encargado (a) del Departamento, el proceso de transparencia activa y pasiva.
10. Actuar como contraparte institucional y administrativa de Auditoría Ministerial, de la Subsecretaría del Interior e Interna Regional.
11. Coordinar y gestionar los requerimientos e instrucciones impartidos en el marco del proceso de Transformación Digital.
12. Encargada PMG Transformación Digital
13. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

**Otras funciones:**

- Encargada de custodia y entrega a los funcionarios de EPP y encargada de botiquín institucional.

**Suplencias:**

- Suplencia de Colaboradora administrativa de Gabinete
- Suplente CDC actividades con temáticas de género
- Suplente PMG medidas equidad de género

# UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales
<b>FUNCIONARIA</b>	Gina Jara Pacheco
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Administración y Finanzas

## **Funciones:**

1. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar, mantener y gestionar los bienes, infraestructura y servicios que requiera el funcionamiento de la Delegación Presidencial, de acuerdo con la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del Servicio.
2. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
3. Supervisar y gestionar mensualmente los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere la Delegación para su funcionamiento, ejecutando los procesos de compras y contratación, según la normativa legal vigente.
4. Mantener archivo de órdenes de compras emitidas, y actuar de Ministro Fe en colectas públicas.
5. 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
6. Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
7. 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.
8. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Delegación Presidencial.
9. Reportar trimestralmente las materias asociadas a “compras” a solicitud de auditoría interna de nivel central.
10. Revisión y control de los documentos tributarios emitidos por los proveedores en el sistema ACEPTA y la documentación de respaldo.
11. Mantener actualizada la información solicitada de manera mensual para la carga de información en portal de transparencia activa, en su formato Excel y PDF (otras contrataciones y compras menores a 3 UTM). Lo anterior, para entregar cada mes a la encargada de la carga de información a la web de TA.
12. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento o Delegado (a) Presidencial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia
13. Encargada del Sistema de Activo Fijo (SAF 2).

## **Otras funciones administrativas:**

- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.
- Dar apoyo administrativo a la Unidad de Finanzas cuando el (la) Encargado(a) lo Solicite.
- Administrar el llavero general de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena, sus oficinas y otras dependencias a cargo de la misma.
- Analista ejecutor Sistema de Rendiciones de cuentas de la CGR (SISREC)
- Encargada PMG Flota vehicular

**Suplencias:**

- Suplencia de la Encargada de Administración y Finanzas, para lo cual deberá cumplir con la firma de cheques y otros documentos relativos al proceso de pagos efectuados por el servicio.
- Suplencia de la Encargada de la ventanilla única de Servicio de Impuestos Internos.
- Suplencia de la encargada de la caja chica.
- Segunda responsable indicador PMG: Eficiencia energético.
- Suplencia de Administrativa de Servicios Generales.
- Suplencia CDC ejecución presupuestaria GET
- Suplencia indicador Gestión de riesgo
- Suplencia PMG concentración de gastos subtítulo 22 y 29
- Suplencia PMG sistema estado verde.

## ADMINISTRATIVA (O), SERVICIOS GENERALES

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Administrativa (o) Administración y Servicios Generales
<b>FUNCIONARIA</b>	Carolina Isabel Guenel González
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Administración y Finanzas

### **Funciones:**

1. Supervisar, gestionar y coordinar la administración, uso, destinación, reparación, mantenimiento y verificación legal de los vehículos fiscales que correspondan a la Delegación Presidencial.
2. Actualizar los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2).
3. Supervisar administrativamente todos los bienes de la Delegación Presidencial, lo que incluye el control de inventarios, tanto para bienes fungibles como de consumo, así efectuar la 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.
4. Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial.
5. Gestionar y dirigir labores propias de servicios generales tales como seguridad y vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y fotocopiado.
6. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento, encargado (a) de Adquisiciones o Delegado (a) Presidencial le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

### **Otras funciones administrativas:**

- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.
- Dar apoyo administrativo a la Unidad de Finanzas cuando el (la) Encargado(a) lo Solicite.
- Encargada de elaborar Certificados de Residencia para solicitar beneficios de traslado en ADUANAS.
- Elaborar tarjeta para aplicación de Ley Navarino N°18392.
- Coordinar el traslado mensual del Banco Estado a la Provincia.
- Suplente CDC solicitudes ciudadanas respondidas.

### **Suplencias:**

- Suplente Oficina de Partes, Archivos y OIRS
- Suplente de conductor de vehículos fiscales (Conducción, distribuir correspondencia en forma externa, emanada de la Unidad de Partes, del Asistente del (de la) Delegado (a) y otras unidades, de acuerdo a las instrucciones de quienes envían, entrega y registro de correspondencia, carga y encomiendas).
- Suplencia de asesor comunicacional en coordinación con Gabinete.

# CONDUCTOR

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Conductor
<b>FUNCIONARIO</b>	Jorge Quelín Ñancul
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Administración y Finanzas

## **Funciones:**

1. Asistir y apoyar a las y los funcionarios/as y asesores/as de la Delegación Presidencial 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, funcionarios/as y prestadores/as de la Delegación Presidencial, 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, requiriendo oportunamente la realización de mantenciones, reparaciones o compra de insumos necesaria para el correcto estado de este.
4. Cumplir de manera estricta a 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 de estado y accesorios del vehículo.
8. Apoyar en la ejecución de las funciones y labores administrativas de las distintas dependencias de la Delegación Presidencial.
9. Preocuparse diariamente de la limpieza y mantención de los vehículos fiscales, en los cuales cumple su función de conductor.
10. Gestión de provisión y control de combustible de los vehículos de la DPP.
11. Encargado de las bodegas de bienes, excepto bodega de archivos
12. Realizar las demás tareas y funciones que el Jefe/encargado (a) del Departamento le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **Otras funciones administrativas:**

- Distribuir correspondencia en forma externa, emanada de la Unidad de Partes, del Asistente del (de la) Delegado (a) y otras unidades, de acuerdo a las instrucciones de quienes envían
- Entrega y registro de correspondencia, carga y encomiendas.
- Revisar permanentemente el estado de funcionamiento de los extintores de incendio y luces de emergencia.
- Efectuar mantenimiento menor de gasfitería de las dependencias y asistir en las funciones correspondientes a la mantención interior del edificio de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena.
- Informar oportunamente a la Encargada de Bienes sobre cualquier reparación mayor que se a necesaria.
- Encargado de la mantención de áreas verdes del edificio de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena.
- Avisar oportunamente a la Encargada de la Unidad de Bienes, respecto a fallas en el servicio eléctrico o las instalaciones sanitarias de cualquier dependencia del servicio.
- Encargado del Pabellón Patrio.
- **Suplencias:**

## OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS Y OIRS

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargado Oficina de Partes, Archivos y OIRS
<b>FUNCIONARIO</b>	Francisco Evans Hidalgo
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Administración y Finanzas

### Funciones:

1. Tramitar oportunamente los documentos propios del servicio a través del software institucional (SIGE) u otras plataformas asociadas a la gestión documental de la administración del Estado, realizando el ingreso, validación de documentos y despacho.
2. 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.
3. Despachar oportunamente y con la prontitud requerida documentación vía correo, vía física, SIGE u otro formato afín.
4. 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.
5. Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada, conforma a la normativa vigente (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
6. Digitalizar los oficios resoluciones, entre otros diariamente, así como gestionar los documentos recepcionado o enviado en formato de tramitación digital.
7. Colaborar con el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina, dentro de los plazos establecidos para cada uno de estos.
8. Mantener anotación de toda la correspondencia que se entrega a gabinete u otras áreas en libros o cuaderno, con la finalidad de tener un control interno de la documentación.
9. 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.
10. Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos u otras plataformas internas, desde el ámbito de su competencia.
11. Recibir responder y/o derivar reclamos, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes a Delegado/a Presidencial y a los organismos gubernamentales.
12. 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.
13. Entregar difusión de material informativo y educativo, conforme a los planes que diseñe el Servicio.
14. Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de OIRS y gestionar los requerimientos con las Unidades de atención del Servicio (Delegación Presidencial, Programa de Orden Público, Coordinación Regional o Provincial de Seguridad, Departamento Social y OIRS). Deberá alimentar este sistema con los usuarios que acudan a la delegación a realizar trámites, antes de derivarlos a las respectivas Unidades.
15. Mantener constante comunicación con OIRS de la Subsecretaría del Interior, Unidad de Administración Interna de la División de Gobierno Interior y de otros Servicios Públicos, en los casos que corresponda.
16. Recepcionar y remitir oportunamente al área correspondiente las solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285, ingresadas a través de formulario, carta, o vía web.
17. Realizar las demás tareas y funciones que el Jefe/encargado (a) del Departamento le encomiende, en el ámbito de su competencia.

### **Otras funciones administrativas:**

- Encargado de la atención de usuarios en la entrega del subsidio aéreo.
- Encargado de transparencia pasiva (documentos físicos archivados) y miembro del equipo técnico responsable de la implementación de la Ley 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Encargado indicador CDC solicitudes ciudadanas respondidas.
- Encargado reclamos y SAIP.
- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno de aquellos.

### **Suplencias:**

- Suplencia de Encargada Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Suplencia transparencia activa
- Suplencia DOC Digital
- Suplencia Supervisor Planificación

# UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de gestión presupuestaria y Financiera
<b>FUNCIONARIO</b>	María Cecilia Triviño Mayorga
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Administración y Finanzas

## **Funciones:**

1. Asesorar y prestar asistencia al Delegado/a Presidencial y a la Jefatura de Departamento respecto a materias asociadas a la gestión y utilización de los recursos asignados a la entidad provincial.
2. Supervisar, controlar y coordinar el proceso de formulación local y ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Delegación Presidencial Provincial, conforme a los lineamientos de la Dirección de Presupuestos, la Subsecretaría del interior y la División de Gobierno Interior.
3. Distribuir el presupuesto de acuerdo con las necesidades de la Institución y a los recursos existentes, levantando, identificando y comunicando de manera oportuna las necesidades presupuestarias suscitadas en el transcurso del proceso de ejecución de dichos recursos.
4. Verificar la correcta imputación de los gastos y administrar el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
5. Elaborar y remitir reportes e informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos de la Delegación Presidencial y la Subsecretaría del Interior.
6. Realizar de forma adecuada y oportuna las proyecciones de gasto requeridas para la ejecución del presupuesto anual.
7. Aplicar, ejecutar 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.
8. Revisar y contabilizar toda la información financiera-contable que ingrese a la Unidad, tales como facturas, resoluciones, ingresos y egresos presupuestarios y extrapresupuestarios, entre otros; chequeando que cuenten con su documentación de respaldo.
9. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Delegación Presidencial, procurando cumplir oportunamente con los plazos del proceso y los reportes solicitados por la División de Gobierno Interior y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
10. Emitir la ejecución presupuestaria y los balances de comprobación de saldos mensuales acumulados y revisarlos.
11. Administrar los fondos globales para gastos menores.
12. Velar por la custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Delegación Presidencial, apoyando en la ejecución y control de pagos de los compromisos financieros contraídos.
13. Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores (gestión de pago, entrega de documento y/o transferencia) y coordinar con el nivel central los pagos a funcionarios por viáticos y rendiciones de cometidos según corresponda.
14. Mantener en custodia la chequera bancaria.
15. Presentar, rendir y/o realizar todas aquellas gestiones relacionadas a las cuentas de administración de fondos derivados de convenios de transferencia, conforme a las normas e instrucciones sobre rendición de cuentas de fondos en virtud de la Resolución Nº 30 de 2015, de la Contraloría General de la República (Plataforma SISREC), que fija Normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o la norma que la reemplace.

16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura/Encargado (a) del Departamento de Administración y finanzas, en el ámbito de sus funciones y conforme a la normativa vigente.

# UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargado Unidad de Gestión de Personas
<b>FUNCIONARIO</b>	Juan Patricio Arellano Suazo
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento Administración y Finanzas

## Funciones:

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, y/o contratación prestadores de servicios derivados del presupuesto del Servicio y/o de los convenios de transferencia de recursos, así como los de reclutamiento, selección, contratación de personal que se lleva a cabo, acorde con 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, 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.
6. Administrar el sistema SIAPER, sistema Web y sistema de personal.
7. Monitorear, reportar, y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en curso y terminados, realizando seguimiento de las medidas disciplinarias emanadas por las investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro y custodia.
8. Participar en el Comité de Capacitación 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 las propuestas de diseño y definición de las funciones de la Delegación Presidencial.
11. Asesorar al Jefatura en materias relativas a gestión de personas.
12. Prestar colaboración y recabar información para el proceso de adquisición anual de vestuario y calzado para los funcionarios/as del Servicio, conforme a la normativa establecida y las necesidades de cada cargo.
13. 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.
14. Velar por la correcta y oportuna aplicación de las políticas de Bienestar de la Subsecretaría y el Ministerio, resguardando la correcta entrega de beneficios.
15. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Delegada, Jefatura/Encargado, en el marco de su competencia.

## Otras funciones administrativas:

- Elaborar las Resoluciones Exentas DGP relativas a remuneraciones los primeros días de cada mes, ya sean de pago de horas extras, descuentos por tiempos no trabajados, pago honorarios, etc., para ser enviadas al Dpto. de Remuneraciones del Ministerio de Interior. Para lo anterior, deberá extraer la información a partir de los registros del reloj digital y/o tarjeta de asistencia.
- Ingresar, en los plazos previstos, a los sistemas de personal del Ministerio de Interior (sistema de personal, P Y R, sistema de remuneraciones, licencias, SIAGF y otros)

las Resoluciones exentas DGP en materia de remuneraciones, permisos, feriados legales, cometidos, licencias médicas, cargas familiares y de cualquier tema relativo a Gestión de Personas.

- Mantener actualizada la base de datos interna (planilla Excel), en donde llevará el control exacto de permisos administrativos, licencia Médicas, feriados legales, cometidos y otros de los Funcionarios de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena.
- Gestión de licencias médicas físicas u online del personal de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena, desde su recepción, llenado de datos y entrega en oficina de partes y/o ingreso en plataforma LEMPLEADOR.
- Ingresar de manera oportuna las cargas familiares efectivamente declaradas por los funcionarios al sistema SIAGF. Así también dar de baja en el sistema las cargas familiares que pierdan tal calidad.
- Supervisar la actualización del archivo de personal digital.
- Suministrar en los plazos previstos información relativa al uso de horas extras, compensación y pago solicitada por auditoría interna de nivel central.
- Delegado del bienestar del Ministerio de Interior, actuando de contraparte en materia informativa.
- Velar porque se remitan oportunamente a la DPR los informes de desempeño, y pre-calificaciones del personal de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena.
- Coordinar el Programa Anual de Capacitaciones y llevar un registro de cada Capacitación ejecutada. Lo anterior incluye el completar formularios DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).
- Actualizar, de ser necesario, los perfiles de cargo de la Delegación Presidencial de la Provincia Antártica Chilena.
- Atender y gestionar requerimientos del cliente interno (funcionarios), como por ejemplo dudas legales, de remuneraciones y otros.
- Prestar apoyo a los prestadores dependientes de convenios en todas las materias de gestión de personas.

#### **Suplencias:**

- Suplencia de encargada Departamento Social
- Segunda suplencia encargado de atención de usuarios para trámite de subsidio aéreo

## DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y GESTION TERRITORIAL

Departamento dependiente de la Delegación Presidencial Provincial, encargado de asesorar y prestar asistencia técnica a la autoridad provincial en materias vinculadas a la ejecución de políticas, planes y programas *con* despliegue territorial en la provincia tales como el funcionamiento de complejos fronterizos (en las provincias que cuenten con esta entidad) y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, sumado al abordaje de emergencias, catástrofes, situaciones que atenten contra la seguridad pública contingencias suscitadas específicamente en el territorio y la coordinación, Fiscalización supervigilancia de los Servicios Públicos creados Ley para el cumplimiento de la función administrativa.

De este Departamento dependen:

- Unidad de Emergencias y Contingencias.
- Programa de Coordinación, Orden Público, Gestión Territorial y Seguridad Pública.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargado Departamento de coordinación y Gestión Territorial
<b>FUNCIONARIO</b>	Felipe Andrés Barría Vergara
<b>DEPENDENCIA</b>	Delegado Presidencial Provincial

### **Funciones:**

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial 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 y Programas 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. Coordinar y supervisar la ejecución oportuna y cumplimiento efectivo de los objetivos y metas del Programa de Coordinación, Orden Público, Gestión Territorial y Seguridad Pública resguardando el desarrollo óptimo del programa.
5. 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.
6. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
7. Supervigilar, fiscalizar y coordinar conforme a la normativa vigente el trabajo a nivel provincial de los Ministerios, secretarías regionales Ministeriales, Direcciones y Servicios Públicos con dependencia de la Delegación Presidencial Provincial, en relación con 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.
8. 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 al Delegado/a sobre el trabajo, programas y estrategias que se estén llevando a cabo desde las administraciones comunales.
9. 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 y/o de los organismos públicos que coordina y supervigila en la provincia.
10. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial en el ámbito de sus funciones.

### **Otras funciones administrativas:**

- Asesorar al Delegado (a) en materia de proyectos de inversión relacionados con la provincia, vinculados al desarrollo de ésta y efectuar el seguimiento de las iniciativas y proyectos que se vayan o estén ejecutando, en materia de proyectos sociales, comunitarios, culturales, deportivos y medioambientales de los FNDR (6%), Fondo Social Presidente de la República (FSPR) para asociaciones sin fines de lucro. Lo anterior en coordinación con Gabinete.
- Mantener un registro y carpetas actualizadas de los proyectos en desarrollo y/o ejecución realizada en la provincia.

- Contraparte de proyectos públicos de servicios como MOP, Vialidad.
- Asesorar a la autoridad provincial en materias medioambientales relacionadas con los proyectos de la provincia.

**Suplencias:**

- Suplencia encargada de Seguridad Pública y Programa Orden Público, Gestión Territorial (Coordinadora GET)
- Suplencia de elaboración informes trimestrales del CDC GET
- Suplencia indicador H, comunas con despliegue territorial.

# UNIDAD DE EMERGENCIAS y CONTINGENCIAS

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Encargado Unidad de Emergencias y Contingencias
<b>FUNCIONARIO</b>	Felipe Andrés Barría Vergara
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de coordinación y Gestión Territorial

**Funciones:**

1. Asesorar y prestar asistencia *técnica al Delegado/a Presidencial en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar contingencias, emergencias, catástrofes y otras situaciones que atenten contra la seguridad pública, suscitadas en el respectivo territorio de jurisdicción.*
2. Representar y/o acompañar al Delegado/a en las mesas técnicas por variables de riesgo y emergencias.
3. Coordinar y dirigir las acciones de carácter preventivo ante la ocurrencia de contingencias, emergencias, catástrofes y otras situaciones que atenten contra la seguridad pública, en el respectivo territorio de jurisdicción.
4. Establecer coordinaciones de carácter intersectorial que permitan el adecuado, oportuno y eficaz abordaje de contingencias y emergencias en el respectivo territorio de jurisdicción.
5. Establecer canales y mecanismos de coordinación y comunicación con el nivel central para la prevención, abordaje y mitigación de contingencias, emergencias, catástrofes y otras situaciones que atenten contra la seguridad pública.
6. Facilitar entre diferentes organismos y SENAPRED, 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.
7. Apoyar y hacer seguimiento en materia de contingencias de la región correspondiente, coordinando gestiones con autoridades locales en materias de contingencias.
8. Generar levantamiento de alertas por medios tecnológicos disponibles (plataforma de gestión de información, servicios de mensajería instantánea, correo electrónico, llamados telefónicos) y entregar periódicamente informes sobre materia de contingencias al Delegado/a Presidencial.
9. Mantener canales y flujos de información con contrapartes de la Unidad de Análisis de Datos y Coordinación Intersectorial de la Subsecretaría del Interior
10. Ejecución de otras funciones encomendadas por el Delegado (a) correspondiente, dentro de la esfera de su competencia.
11. Coordinador Provincial de Emergencia

# SEGURIDAD PÚBLICA y PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.

<b>SERVICIO</b>	Delegación Presidencial Provincia Antártica Chilena
<b>CARGO</b>	Coordinadora GET
<b>FUNCIONARIO</b>	Paola Cecilia Vidal Aedo
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de coordinación y Gestión Territorial

## **Funciones:**

1. Dirección, planificación y coordinación de las actividades requeridas para la oportuna ejecución del Programa Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial y de las materias referidas a Seguridad Pública 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. Realizar visitas a terreno, dentro del marco de la Gestión Territorial de la respectiva Delegación Presidencial.
8. Promover la participación ciudadana organizada en Plazas y Diálogos Ciudadanos.
9. Desarrollar la coordinación territorial de los Servicios Públicos con presencia en la provincia y traducirla en acciones conjuntas, en las distintas localidades del territorio.
10. Mantener contacto permanente con Organizaciones Sociales de la Provincia, teniendo una Base de datos actualizada.
11. En materia de seguridad pública, entregar reportes de acuerdo a requerimiento de la coordinación Regional de seguridad pública en relación a compromisos de la Delegación Presidencial antártica Chilena.
12. Participar en el Consejo Comunal de Seguridad Pública (CCSP) en conjunto con la autoridad Provincial.
13. Participar en mesa de seguridad de salud, coordinar y enviar reportes de acuerdo a requerimiento de nivel central.
14. Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
15. Ejecución de otras funciones encomendadas por la el Delegado (a) correspondiente, Dentro de la competencia.

### **Otras funciones administrativas:**

- Entregar todo acto administrativo y otros (cartas, memos, etc.) a través de libros de correspondencia o control documental a las distintas áreas, con la finalidad de llevar un control interno que aquellos.
- Planificación, coordinación y ejecución del Consejo “Área de Desarrollo Indígena ADI Cabo de Hornos”, para lo cual deberá:
- Planificar y coordinar toda la logística del evento, ya sea espacio, lugar, hora, participantes, materiales e insumos necesarios para su correcta realización.
- Elaborar la documentación necesaria pre y post ADI, con la finalidad de desarrollar un contacto permanente con las comunidades indígenas presentes en la provincia.
- Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Sr(a). Delegado (a) Presidencial Provincial en materia de su competencia.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del CDC GET
- Elaborar informe indicador H, comunas con despliegue territorial.

### **Suplencias:**

- Suplencia del Encargado Departamento de coordinación y Gestión Territorial
- Segunda suplencia Coordinador Provincial de Emergencia

## Referencias:

- Resolución Exenta N° 7463 Subsecretaria de Interior, 13 dic 2021.