



**Ministerio del  
Interior y  
Seguridad  
Pública**

**Gobierno de Chile**

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

**Gobierno de Chile**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

**DICIEMBRE 2021**

## CONTENIDO

<b>PRÓLOGO</b> .....	4
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>CONSIDERACIONES PREVIAS</b> .....	6
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	7
<b>DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL</b> .....	9
<b>DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL</b> .....	10
Delegado/a Presidencial Provincial .....	10
<b>GABINETE</b> .....	12
Jefe/a de Gabinete .....	13
Colaborador/a Administrativo .....	14
<b>ASESORÍA COMUNICACIONAL</b> .....	15
<b>ASESORÍA COMUNICACIONAL</b> .....	16
Coordinador/a Comunicacional .....	16
<b>DEPARTAMENTO SOCIAL</b> .....	17
<b>DEPARTAMENTO SOCIAL</b> .....	18
Jefatura/Encargado (a) Departamento Social .....	18
<b>UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL</b> .....	20
Coordinador/a Unidad de Acción Social .....	20
<b>UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS</b> .....	22
Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios .....	22
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b> .....	23
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b> .....	24
Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico .....	24
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL</b> .....	26
Abogado/a .....	26
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	27
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	28
Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas .....	28
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL</b> .....	29

<b>DE GESTIÓN</b> .....	29
.....	29
Coordinador/a Unidad de Planificación y Control de Gestión .....	29
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES Y SERVICIOS      GENERALES</b> .....	31
Coordinador/a Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales.....	31
Conductor/a .....	33
Oficina de Partes, Archivos y OIRS.....	34
Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS.....	34
<b>UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b> .....	36
Coordinador/a Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera .....	36
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS</b> .....	38
Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas .....	38
<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN</b> .....	40
<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL</b> .....	41
Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial.....	41
<b>UNIDAD DE EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA</b> .....	43
Coordinador/a Unidad de Emergencias, Contingencias y Seguridad Pública .....	43
<b>UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS</b> .....	44
Coordinador/a Territorial Pasos Fronterizos.....	44
<b>PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN</b> .....	46
<b>TERRITORIAL</b> .....	46
Coordinador/a GET.....	46

# 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.

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 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 mandatado 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 descrito enfocado en el nivel provincial de Gobierno, se presentan y describen a continuación el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de las Delegaciones Presidenciales Provinciales, instrumentos de gestión elaborados con el objetivo de dotar a estas entidades de un estructura y organización interna potenciada.

Esta estructura orgánica, establecida con el objeto de que cada 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; Equipo de Asesoría Comunicacional; Departamentos Social; Jurídico; de Administración y Finanzas; y de Coordinación y Gestión Territorial, sumado a un total de 9 Unidades, 1 Oficina y el Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial, 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.”

En virtud de lo anterior, el legislador suprimió los cargos de Delegados/as Presidenciales Provinciales con asiento en las respectivas capitales regionales, hecho que aparece refrendado en la historia de dicha ley y posteriormente, en las modificaciones legales generadas con motivo de la reforma de descentralización.

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

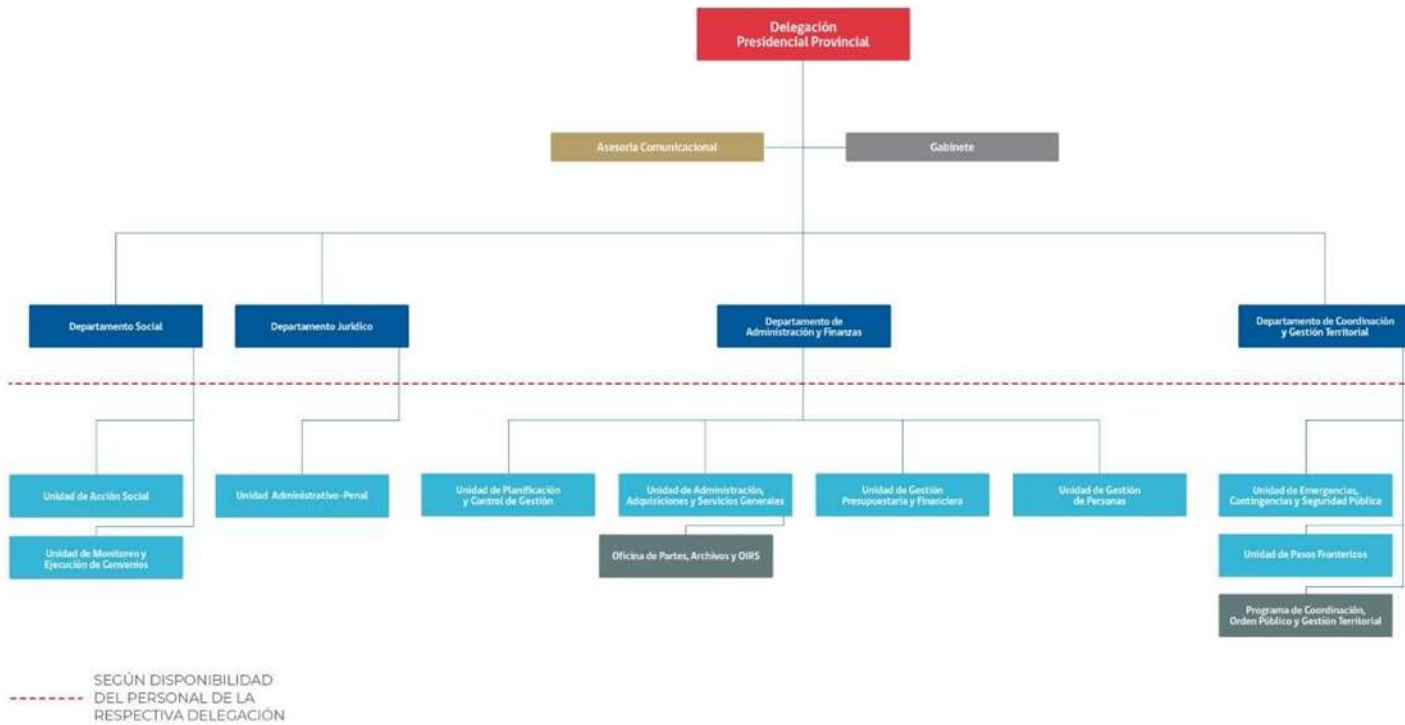
Respecto del presente documento, es menester tener en consideración de forma previa las siguientes indicaciones y aclaraciones:

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



**Organigrama Interno DPP**  
 (CON Unidad Pasos Fronterizos)  
 Diciembre 2021

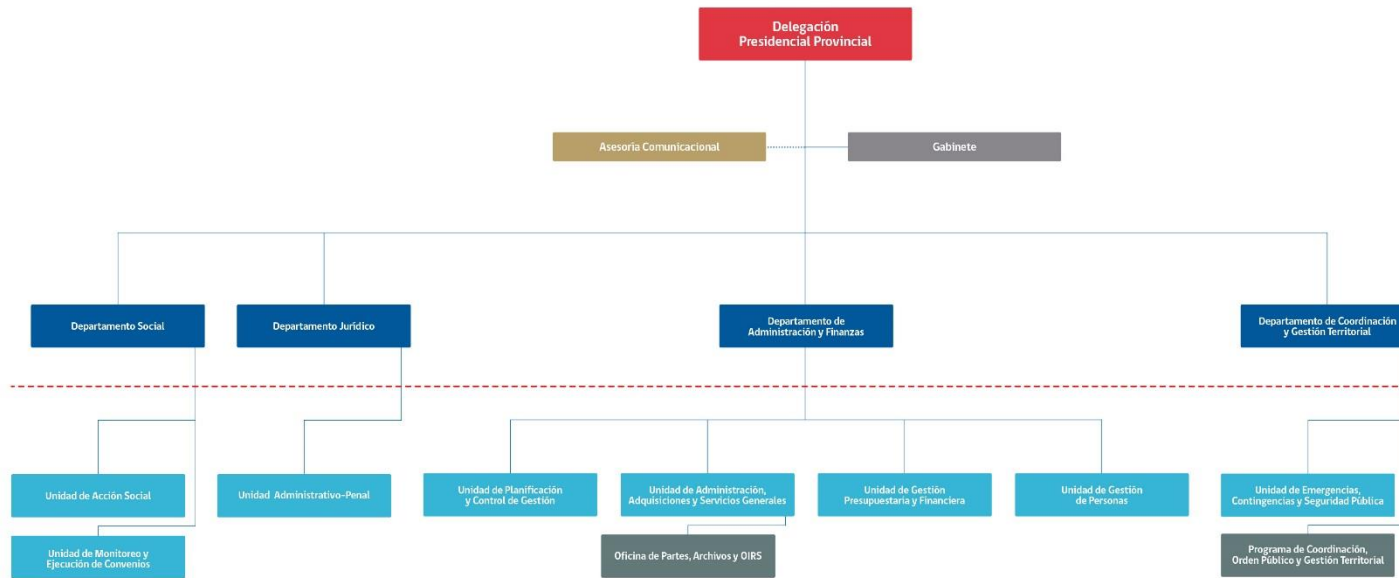




# Organigrama Interno DPP

(SIN Unidad Pasos Fronterizos)

Diciembre 2021



--- SEGÚN DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE LA RESPECTIVA DELEGACIÓN





**División de  
Gobierno  
Interior**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

# **DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL**

Sucesora legal de las ex Gobernaciones Provinciales que emplazan 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

Delegado/a Presidencial Provincial

Dependencia: Representante designado/a por el Presidente de la República

Funciones sugeridas:

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.



**División de  
Gobierno  
Interior**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

## **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**

Jefe/a de Gabinete

Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

Funciones Sugeridas:

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.

**Colaborador/a Administrativo**  
Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

Funciones Sugeridas:

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.



**División de  
Gobierno  
Interior**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

# **ASESORÍA 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

Coordinador/a Comunicacional

Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

Funciones Sugeridas:

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, SEGEGOB y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
11. Redacción de minutas y monitoreo de temas 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.





**División de  
Gobierno  
Interior**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

## **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 las Unidades de Acción Social y de Monitoreo y Ejecución de Convenios.

# DEPARTAMENTO SOCIAL

Jefatura/Encargado (a) Departamento Social  
Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

Funciones Sugeridas:

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 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 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.

# UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

---

Coordinador/a Unidad de Acción Social

Dependencia: Departamento Social

Funciones sugeridas:

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

---

Coordinador/a Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios  
Dependencia: Departamento Social

## Funciones Sugeridas:

1. Prestar asesoría al Delegado/a Presidencial en la celebración, modificación, ejecución y cierres de convenios.
2. Coordinar las diversas funciones que 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.



**División de  
Gobierno  
Interior**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

## **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 la Unidad Administrativo-Penal.

# DEPARTAMENTO JURÍDICO

Jefatura/Encargado (a) Departamento Jurídico  
Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

## Funciones Sugeridas:

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 atingentes 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. Revisar y aplicar 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.
13. Examinar la legalidad de las matrices de los convenios de transferencia a suscribir por el Delegado/a Presidencial.
14. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.



15. Responder oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información presentadas por la División de Gobierno Interior.
16. Actuar como Ministro /a de fe en todas las gestiones y/o procesos de la Delegación Presidencial que requieran de este control.
17. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial, en el ámbito de sus funciones

# UNIDAD ADMINISTRATIVO-PENAL

---

Abogado/a

Dependencia: Departamento Jurídico

Funciones Sugeridas:

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 ADMINISTRACIÓN 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 y su Oficina de Partes, Archivos y OIRS.
- Unidad De Gestión Presupuestaria y Financiera.
- Unidad de Gestión de Personas.

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Jefatura/Encargado (a) de Departamento de Administración y Finanzas  
Dependencia: Delegación Presidencial Provincial

## Funciones Sugeridas:

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.

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

---

Coordinador/a Unidad de Planificación y Control de Gestión

Dependencia: Departamento de Administración y Finanzas

Funciones Sugeridas:

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 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 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.
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 el 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. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

# **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

---

Coordinador/a Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales  
Dependencia: Departamento de Administración y Finanzas

## Funciones Sugeridas:

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, gestionar y coordinar la administración, uso, destinación, reparación, mantenimiento y verificación legal de los vehículos fiscales que correspondan a la Delegación Presidencial.
4. 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.
5. Mantener archivo de órdenes de compras emitidas, y actuar de Ministro Fe en colectas públicas, así como actualizar los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al Sistema de Activo Fijo (SAF 2).
6. 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.
7. 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.
8. Participar en los distintos comités relacionados con la administración interna.
9. Dirigir y supervisar los procesos acciones orientadas al mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles vinculados a la Delegación Presidencial.
10. 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.
11. Gestionar y dirigir labores propias de servicios generales tales como seguridad y vigilancia, vehículos, mantenimiento y combustible, mensajería y fotocopiado.
12. Supervisar el aseo y el mantenimiento de instalaciones, a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios de la Delegación Presidencial.

13. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.



## Conductor/a

Dependencia: Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales

### Funciones Sugeridas:

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 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.
9. Realizar las demás tareas y funciones que el Coordinador/a de Unidad le encomiende.

# Oficina de Partes, Archivos y OIRS

---

Personal de Atención de Público Oficina de Partes y OIRS  
Dependencia: Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales

## Funciones Sugeridas:

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 u otras plataformas internas, 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 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, Programa de Orden Público, Coordinación Regional o Provincial de Seguridad, Departamento Social y OIRS).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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, vía física, SIGE u otro formato afín.
12. 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.

13. Administrar el archivo histórico de manera clara y ordenada, conforma a la normativa vigente (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
14. Digitalizar los oficios, resoluciones, entre otros diariamente, así como gestionar los documentos recepcionado o enviado en formato de tramitación digital.
15. Colaborar con el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Oficina, dentro de los plazos establecidos para cada uno de estos.
16. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada desde la Coordinación de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

# **UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

---

Coordinador/a Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera

Dependencia: Departamento de Administración y Finanzas

Funciones Sugeridas:

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 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 N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, 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

---

Coordinador/a Unidad de Gestión de Personas  
Dependencia: Departamento de Administración y Finanzas

## Funciones Sugeridas:

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/Encargado (a) del Departamento de Administración y Finanzas y/o al Delegado/a Presidencial 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 Jefatura/Encargado (a) de Departamento, en el marco de su competencia.

# **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN 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 y/o contingencias suscitadas específicamente en el territorio y la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los Servicios Públicos creados por ley para el cumplimiento de la función administrativa .

De este Departamento dependen:

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



# DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

Jefatura/Encargado (a) Departamento de Coordinación y Gestión Territorial  
Dependencia: Delegado/a Presidencial Provincial

Funciones Sugeridas:

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. Supervisar, monitorear y resguardar el óptimo funcionamiento de los complejos fronterizos presentes en el territorio provincial, 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.
7. Monitorear y orientar las acciones tendientes al levantamiento, sistematización y reporte de información de carácter territorial.
8. 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.
9. Generar canales de comunicación con los Municipios del territorio de jurisdicción, al 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.
10. 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.

11. Realizar toda otra tarea que se le sea encomendada por el Delegado/a Presidencial en el ámbito de sus funciones.

# **UNIDAD DE EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA**

---

Coordinador/a Unidad de Emergencias, Contingencias y Seguridad Pública  
Dependencia: Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

## Funciones Sugeridas:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Delegado/a Presidencial en los planes, acciones y estrategias tendientes a abordar y enfrentar contingencias, emergencias, catástrofes u 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 u 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 u otras situaciones que atenten contra la seguridad pública.
6. Colaborar de forma permanente y continua con el Departamento Jurídico en el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones otorgadas al Delegado/a Presidencial Provincial, al tenor de la Ley N°19.327 de Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional.
7. 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.
8. Apoyar y hacer seguimiento en materia de contingencias de la región correspondiente, coordinando gestiones con autoridades locales en materias de contingencias.
9. 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.
10. Mantener canales y flujos de información con contrapartes de la Unidad de Análisis de Datos y Coordinación Intersectorial de la Subsecretaría del Interior
11. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura/Encargado (a) correspondiente, dentro de la esfera de su competencia.

# UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS

---

Coordinador/a Territorial Pasos Fronterizos

Dependencia: Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

Funciones Sugeridas:

1. Resguardar la correcta operación, mantenimiento y funcionamiento de los Complejos Fronterizos, aplicando 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 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, según corresponda, y en coordinación con el país vecino (límitrofe).
14. Otras tareas que la Jefatura/Encargado (a) de Departamento le encargue o encomiende en el ámbito de su competencia.

# PROGRAMA DE COORDINACIÓN, ORDEN PÚBLICO, GESTIÓN TERRITORIAL

---

Coordinador/a GET

Dependencia: Departamento de Coordinación y Gestión Territorial

Funciones Sugeridas:

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. 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. Prestar colaboración administrativa en las gestiones del Programa.
12. Ejecución de otras funciones encomendadas por la Jefatura/Encargado (a) 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**