

II. FUNCIONES UNIDADES COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA

1. INTENDENTE REGIONAL

Función Genérica: Representación natural e inmediata del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Dirigir las tareas del Gobierno Interior en conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones impartidas directamente por el Jefe de Estado o el Ministro del Interior a través del Subsecretario del Interior.

Funciones Específicas:

- Dirigir las tareas de gobierno interior en la región, de conformidad con las orientaciones, órdenes e instrucciones que le imparte el Presidente de la República directamente o a través del Ministerio del Interior.
- Velar porque el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes.
- Requerir, cuando corresponda, el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.
- Mantener permanentemente informado al Presidente de la República sobre el cumplimiento de las funciones del gobierno interior en la región, como asimismo sobre el desempeño de los gobernadores y demás jefes regionales de los organismos públicos que funcione en ellas.
- Dar cuenta en forma reservada, al Presidente de la República, para efectos de lo dispuesto en el N° 15 del artículo 32 de Constitución Política de la República, de las faltas que notare en la conducta ministerial de los jueces y demás empleados del Poder Judicial.
- Conocer y resolver recursos administrativos que se entablen en contra de las resoluciones adoptadas por los gobernadores en materiales de su competencia.
- Aplicar administrativamente las disposiciones de la ley de extranjería, pudiendo disponer la expulsión de los extranjeros del territorio nacional, en los casos y con arreglo a las formas previstas en ella.
- Efectuar denuncias y presentar requerimientos a los tribunales de justicia, conforme a las disposiciones legales pertinentes.
- Representar extrajudicialmente al Estado en la región para la realización de los actos y la celebración de los contratos que queden comprometidos en la esfera de su competencia.
- Ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia de los servicios públicos creados por la ley para el cumplimiento de la función administrativa, que operen en la región.
- Proponer al Presidente de la República una terna para la designación de los Secretarios Regionales Ministeriales.
- Proponer al Presidente de la República, en forma reservada, con información al Ministerio del ramo, la remoción de los secretarios regionales ministeriales. En la misma forma, podrá proponer al ministro respectivo o jefe superior del servicio, en su caso, la remoción de los jefes regionales de los organismos públicos que funcionen en la región.

- Hacer presente a la autoridad administrativa competente del nivel central, con la debida oportunidad, las necesidades de la región.
- Adoptar las medidas necesarias para la adecuada administración de los complejos fronterizos establecidos o que se establezcan en la región, en coordinación con los servicios nacionales respectivos.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
- Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes y las atribuciones que el Presidente de la República le delegue.

2. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región Tarapacá.

Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Responder a las políticas públicas destinadas a la disminución de la delincuencia en la Región de Tarapacá, mediante la intervención multidisciplinaria de tres áreas de acción a saber: área jurídica, área de orden público y área de seguridad.

Funciones Específicas:

Área Seguridad Ciudadana

- Coordinar de manera efectiva a los servicios, seremis, gobernaciones y las policías de la región para el cumplimiento de las metas regionales definidas por la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.
- Asesorar y orientar a los distintos servicios regionales en los focos de acción a priorizar en su gestión técnica y presupuestaria en las materias relacionadas con el orden público y la seguridad en la región.
- Priorizar estrategias comunicacionales en materia de logros y avances a nivel regional y local.
- Potenciar el trabajo coordinado de los servicios públicos y la labor de intervención en aquellas zonas detectadas como de mayor conflictividad social-delictual.
- Elaborar modelos de intervención particularizados en áreas temáticas focalizadas de acuerdo a diagnósticos socio-delictuales de la región.
- Potenciar el trabajo vinculado a la violencia en los estadios, tanto en sus ámbitos jurídicos, preventivos y de rehabilitación.
- Generar un área de trabajo específico de asesoría a los Alcaldes de las comunas de la Región de Tarapacá y a las Gobernaciones según indicadores de delitos de mayor connotación social.
- Promover a la Intendencia como una entidad técnica en materia de orden y seguridad pública mediante encuentros, seminarios, talleres, etc.
- Diseñar e implementar un sistema de control de gestión interno del programa.

Área Orden Público

- Coordinar las acciones de orden público, en el ámbito social.
- En el ámbito jurídico, instar por la persecución penal de hechos ilícitos que afecten el orden público y de mayor connotación social dentro de la Región.
- Potenciar el trabajo vinculado a la violencia en los estadios, tanto en sus ámbitos preventivos como jurídico.

- Promover a la Intendencia como una entidad técnica en materias de orden y seguridad pública mediante encuentros, seminarios, talleres, etc.
- Diseñar e implementar un sistema de control de gestión interno del programa.
- Coordinar tanto con las policías, como con el resto de los actores sociales, desarrollo de las actividades dentro del marco legal vigente.
- Elaboración de planes de contingencia para circunstancias específicas.
- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calles y otros bienes nacionales de uso público.

3. DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región de Tarapacá.

Unidades bajo su Dependencia Directa: Unidad de Transparencia y Lobby y Unidad de Extranjería

Función Genérica: “Asesorar a la autoridad regional, a los funcionarios del servicio y a la comunidad en materias jurídicas, respecto de trámites propios de este servicio, sean de índole legal, administrativo u otras que requieran en el cumplimiento de la labor de esta Intendencia Regional, propendiendo a que la gestión de la autoridad y el servicio en su conjunto se ejecute conforme al ordenamiento jurídico vigente y, en general, dar forma jurídico – administrativa al ejercicio de las facultades de la Autoridad.

Funciones Específicas:

Orden Público, Seguridad de Personas y sus bienes, en Situaciones Normales y de Emergencia

- Formalizar, a través de la confección de la Resolución correspondiente, requerimientos del auxilio de la fuerza pública en el territorio de la jurisdicción en conformidad a la ley.
- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calle y otros bienes nacionales de uso público, a solicitud de la autoridad regional.
- Fijación de la cantidad de patentes de alcoholes por comuna y facultad de clausurar locales de expendio de bebidas alcohólicas en los casos que determina la Ley N° 19.925

Seguridad de las Personas y sus Bienes

- Elaborar y tramitar las respectivas resoluciones afectas (Toma de Razón por la Contraloría General de la República) a objeto de otorgar el auxilio de la fuerza pública, de acuerdo con lo establecido en el Código Sanitario, artículo 169.
- Presentar requerimientos a los tribunales de justicia, por infracción al Decreto Ley N° 3.607 y sus reglamentos sobre Seguridad Privada.
- Confección y presentación de denuncias ante los Juzgados de Policía Local y los que conocen materias penales.
- Confección de las autorizaciones para la circulación de vehículos fiscales.
- Notificar, conforme lo solicitado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, servidumbres constituidas.
- Redacción y tramitación de resoluciones exentas a objeto de proceder a la fijación de las correspondientes vías de acceso a playas de lagos, ríos y mar para fines turísticos o de pesca.

Provisión a la ciudadanía de las garantías para el pleno ejercicio de sus derechos civiles

- Pronunciamiento respecto de las solicitudes para realización de manifestaciones públicas o actos públicos en plazas, calles y otros bienes nacionales de uso público.
- Orientación respecto de la aplicación de la Ley N° 18.700 Sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- Elaborar y tramitar resoluciones exentas para autorizar el izamiento del pabellón patrio en lugares y bajo circunstancias excepcionales (DS N° 1534, sobre Uso de Emblemas Nacionales).
- Recibir y remitir a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de acuerdo con la ley sobre libertad de opinión, los antecedentes de los nuevos medios de comunicación social escrito.

Provisión de las condiciones institucionales que requiere el sector privado para participar en el desarrollo de la comunidad

- Confección de Resolución Exenta que Apruebe Donaciones en dinero para proyectos educacionales, previamente recomendados por MIDESO.
- Revisión de Convenios de Ejecución y Financiamiento proyectos SENDA y confección de la resolución que los aprueba.
- Tramitar la autorización a las personas jurídicas creadas para realizar obras pías o de beneficencia privada cuyo objeto sea la educación, la caridad o la asistencia social, a las sociedades mutualistas, a los Cuerpos de Bomberos y a las Instituciones deportivas con personalidad jurídica, para que realicen una vez al año colectas en la Región de Tarapacá. Se confecciona la Resolución correspondiente y el calendario anual (Artículo 1° del D.S. N° 969/1975 y art. 1°, Decreto N° 955/1974).
- Informar sobre la marcha general de las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro (corporaciones y fundaciones) que se propongan desarrollar actividades en el ámbito de la región, cuando se trata de modificaciones de los estatutos de dichas instituciones (Código Civil Título XXXIII, Libro I y Reglamento de personas jurídicas).
- Revisión de actas de traspaso de bienes por disolución de persona jurídica sin fines de lucro.
- Redacción de Resoluciones e informes relativos a la Bonificación del DFL 15 de Hacienda (Bonificación a la Inversión y reinversión)
- Redacción y Gestión de documentación relativa a las autorizaciones especiales establecidas en el DFL 341 de hacienda (Ley de Zona Franca)

Fiscalización del cumplimiento de las normas de tránsito de personas, permanencia de extranjeros, administrar pasos fronterizos y coordinación de los servicios competentes.

- Presentación ante la Fiscalía competente, de requerimientos y desistimientos por delitos migratorios cometidos por extranjeros. (Delitos de ingreso clandestino o con documentación falsa) DL N° 1.094 Ley de Extranjería y su Reglamento contenido en D.S. N° 597/1984, ambos del Ministerio del Interior.
- Análisis de las solicitudes de reconsideración y suspensión de las medidas de expulsión.
- Redacción y confección de las resoluciones de expulsiones, revocaciones y suspensiones de extranjeros del territorio nacional.
- Redacción y confección de las resoluciones que facultan el allanamiento de propiedad particular, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de las medidas de expulsión.
- Efectuar la Coordinación entre el Ministerio Público, Policía Internacional y Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para los casos de detención de extranjeros por comisión de delitos.
- Informar, a petición de los Tribunales de Justicia, la situación migratoria de los extranjeros imputados por algún delito, a fin de que se les aplique la sustitución de condena.
- Coordinar con la Policía de Investigaciones el cumplimiento de los fallos judiciales que disponen la expulsión del país de los extranjeros condenados por crímenes o simples delitos

Metas Jurídico – Administrativas

- Revisión y/o confección de Resoluciones relativas a nombramientos, comisiones especiales y otros documentos emitidos por la Unidad de Personal.
- Velar, a través de la revisión y examen jurídico respectivo, de los documentos que correspondan, por el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa. (Ley N° 19.880 que Establece Bases Sobre los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado).
- Asesoría Jurídica permanente a las Gobernaciones Provinciales.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la contratación pública. (Ley N° 19.886 y su reglamento). Preparación de Bases Administrativas de Licitación, confección de resoluciones de adjudicaciones y contratos de suministro y servicios y sus respectivos actos administrativos aprobatorios en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Adquisiciones.
- Confección y presentación de Informes Judiciales por recursos interpuestos contra la Intendencia.
- Alegatos ante Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, cuando lo amerite.

4.1 UNIDAD DE EXTRANJERIA:

Dependencia directa: Jefatura Departamento Jurídico
Unidades bajo su dependencia: No tiene

Función Genérica:

Apoyar en el área de extranjería de la Intendencia Regional de Tarapacá, en todo ámbito, y en particular en materias de gestión de documentos, atención de público, y elaboración y revisión de documentos.

Funciones Específicas:

- Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia
- Manejo e ingreso de actos administrativos relevantes al Sistema Informático del Departamento de Extranjería (B3000)
- Conocer e informarse sobre las materias de su competencia, en particular normativa vigente relativas a temas de extranjería.
- Realizar la gestión documental de la Unidad (administrar el archivo, orden clasificación, despacho y otros).
- Despachar documentación vía Correos de Chile.
- Mantener constante comunicación con el Departamento de Extranjería y Migración del Nivel central, con las Unidades de Extranjería de las Gobernaciones Provinciales, y con otros servicios públicos de manera de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
- Registrar la documentación de extranjería recibida en el Departamento y ponerla en conocimiento de la jefatura.
- Distribuir y despachar la documentación firmada por el Intendente o la Jefatura, a través de la Oficina de Partes.
- Diseñar y mantener al día y ordenados, distintos archivos que permitan el acceso y ubicación rápida y expedita de los documentos de extranjería.
- Clasificar y archivar la documentación de extranjería, según su contenido.
- Realizar las demás labores que, en estas materias, le encomiende la Jefatura

4.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LOBBY:

Dependencia directa: Jefatura Departamento Jurídico
Unidades bajo su dependencia: No tiene

Función Genérica:

Apoyar en el cumplimiento de las labores de transparencia activa y pasiva; así como en todo lo relativo a las solicitudes de la Ley 20730, o "Ley del Lobby".

Funciones Específicas:

- Fotocopiar y scanear todos los documentos que se generan en el Departamento Jurídico, tarjar los datos sensibles, con el propósito de que éstos sean publicados en la página de transparencia.
- Colaborar en la obtención de los documentos solicitados en virtud de la Ley 20.285, o transparencia pasiva.
- Revisar diariamente las solicitudes de audiencia la Ley 20730 y consultar con la Jefatura del Departamento su procedencia.
- Coordinar con la Dirección de comunicaciones del Intendente Regional el otorgamiento de las audiencias.
- Informar al solicitante de la respuesta de la autoridad.
- Realizar todas la actuaciones que sean necesarias para mantener la página WEB de Lobby.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Jefatura del Departamento.

4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región de Tarapacá.

Unidades bajo su Dependencia Directa: Unidad de Promoción social, Unidad de Subsidios monetarios y Unidad de Fondo Social Presidente de la República

Función Genérica: Asesorar y apoyar técnicamente a la Autoridad en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencia social, desastres y pobreza extrema que ocurran o que puedan ocurrir en la zona.

Funciones Específicas:

- Otorgar consultoría social y asesoría técnica en los ámbitos de servicios sociales públicos y privados a ciudadanos que concurren derivados por Gabinete presidencial, Intendente o personas por consulta espontáneas, etc., entregando respuesta oportuna a las demandas de los ciudadanos de acuerdo con la Ley 19.880.
- Coordinar y supervisar actividad de apadrinamiento presidencial, al séptimo hijo o hija.
- Coordinar, evaluar, gestionar y supervisar las peticiones derivadas vía e-mail, oficio o presencialmente por el Gabinete Presidencia y Primera Dama.
- Administrar, asignar y supervisar los recursos asignados al fondo ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), de forma eficiente y oportuna, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Resolución Exenta 7505 de 15.12.16 y a la Ley de Compras Públicas.
- Ejecutar el proceso de recepción, análisis, evaluación y control de los proyectos presentados a financiamientos del Fondo Social Presidente de la República, línea desconcentrado.
- Supervisar en terreno los proyectos FONDES aprobados.
- Participar en los Programas Gobierno en Terreno de las Gobernaciones Provinciales de la Región.
- Atención de situaciones de emergencias de alto impacto público que involucren a comunidades, grupos y personas.
- Coordinar en el ámbito regional, las ayudas entregadas para la ONEMI (Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior) en caso de catástrofes.
- Supervisar y controlar la gestión de todos los procesos y programas en ejecución al interior del Departamento, incluidas las metas de gestión.
- Atención de Instituciones y Organismo Públicos o Privados con facultad de convocatoria, resolución, delegación, referencia y derivación en temas que le competen.
- Difundir los programas sociales de gobierno.

- Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales asignados por el nivel central, Subsidio Único Familiar (SUF), Subsidio al Consumo de Agua Potable (SAP), Subsidio de Discapacidad Mental (SDM) según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
- Coordinar, participar, asesorar, supervisar y/o capacitar a los Departamentos Sociales Municipales y provinciales de la Región, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
 - Subsidio de Discapacidad Mental (SDM).
 - Subsidio Familiar (SUF).
 - Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP).
 - Fondo Social Presidente de la República.
 - Programa ORASMI

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Dependencia Directa: Sr. Intendente Región de Tarapacá.

Unidades bajo su Dependencia Directa: Unidad de Atención de Usuarios, Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas, Unidad de Presupuestos y Contabilidad, Unidad de Administración y Servicios Generales y Unidad de Control de Gestión.

Función Genérica: Apoyar y asesorar a la autoridad y a la organización en materia de orden administrativo, presupuestario y financiero.

Lograr la eficiente administración de los recursos de la Intendencia, sean estos humanos, presupuestarios, financieros y/o materiales, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas por diferentes organismos (Estatuto Administrativo, disposiciones de la Ley de Presupuesto, disposiciones de la Contraloría General de la República, y otros).

Funciones Específicas:

Área de Finanzas

- Dirigir los trabajos de formulación y presentación el proyecto de Presupuesto de la entidad y distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
- 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.
- Controlar la adecuada custodia de los fondos, documentos, valores y otros bienes de la institución.
- Controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
- Supervisar la ejecución y actualización de ingreso mensual a través de SIGFE. (Informes Analítico y Agregado).
- Remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
- Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestarias contables.
- Administrar y/o ejecutar los recursos entregados a la Intendencia para ejecución de obras, programas y proyectos.
- Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades Encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
- Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.

Área de Administración

- Dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recurso físicos.

- Supervisar la adecuada organización y administración del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
- Autorizar el pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios, conforme programación efectuada y aprobada a la Unidad de Gestión de Personas.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos y el mantenimiento de su correspondiente registro por parte de la Unidad de Gestión de Personas.
- Supervisar el cumplimiento anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Intendencia Regional, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la Intendencia Regional para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la Intendencia Regional.
- Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la actualización del Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Solicitar la elaboración de estudios, propuesta de planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.

5.1 UNIDAD DE ATENCIÓN DE USUARIOS.

Dependencia Directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Unidades bajo su Dependencia Directa: Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y Oficina de Partes.

Función Genérica: Supervisar el otorgamiento de una atención de calidad a las demandas ciudadanas manifestadas a la Intendencia Regional, y canalizadas por medio de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y propender a la atención eficaz y eficiente de los requerimientos documentales internos en materias de Partes, relacionados con las funciones propias del servicio.

Funciones Específicas:

Área OIRS

- Supervisar la correcta, oportuna y adecuada gestión de casos ingresados, a través de las plataformas informáticas Web, vía presencial, telefónica y carta, para dar respuesta directa a las solicitudes.
- Supervisar la gestión respecto a los casos derivados interna y externamente sin respuesta, con el fin de obtener respaldo de respuesta y/o atención otorgada.
- Supervisar la mantención actualizada y ordenada de cada expediente de atención.
- Planificar la participación de la oficina OIRS en los Gobierno en Terreno de ambas Provincias, de acuerdo al calendario de su programación.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la atención de público organizadas por el equipo SIAC del Servicio.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la atención de público, enmarcadas en el PMG SIAC del Servicio.
- Supervisar la actualización de los manuales, instructivos y/o documentos relativos al funcionamiento de la sección y sus funciones.
- Establecer coordinaciones con otras oficinas de informaciones, a objeto de implementar mejoras continuas en el servicio e intercambiar información/documentación de difusión y otra relevante para la labor diaria.
- Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos de la unidad, con el propósito de establecer un plan de trabajo anual, implementando mejoras continuas y permanentes de acuerdo a los resultados de evaluaciones de procesos.
- Reportar a la jefatura directa cuando éste lo requiera y/o según necesidades de la sección.

Área Partes:

- Supervisar el adecuado registro, clasificación y despacho interno y externo de correspondencia dirigida y que emane del servicio y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para dicha finalidad.
- Supervisar la mantención en archivo de original/copia de todos los documentos validados del servicio (oficios, resoluciones tanto exentas como afectas), clasificados por año, tipo de documento y correlativo, para su posterior envío al archivo general de la Intendencia.
- Establecer coordinaciones con otras oficinas de partes a objeto de implementar mejoras continuas en el servicio.
- Supervisar la actualización de los manuales, instructivos y/o documentos relativos al funcionamiento de la oficina y sus funciones.

- Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos de la unidad, con el propósito de establecer e implementar mejoras continuas y permanentes.
- Reportar a la jefatura directa cuando éste lo requiera y/o según necesidades de la oficina.

5.1.1 Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS)

Dependencia directa: Jefatura Sección Atención de Usuarios
 Unidades bajo su dependencia directa: no tiene

Funciones Específicas:

- Atención de público eficiente y eficaz, a través del canal escrito (formulario), presencial, telefónico y cartas ingresadas por oficina de partes, de acuerdo a manual de procedimientos vigente.
- Gestión completa de solicitudes en plataforma WEB de SIAC.
- Gestión completa de solicitudes en plataforma WEB de correo SIGE, buzón ciudadano.
- Gestión de datos adjuntos en respuesta a gestión de solicitudes a través de correo electrónico.
- Gestión completa de solicitudes a través de la redacción de informes descriptivos, cartas a instituciones y usuarios (as), envío de fax, comunicaciones telefónicas con solicitantes e instituciones, confección de oficios de derivación y oficios de información de derivación a usuarios (as) entre otros.
- Redacción de cartas de solicitud a personas con discapacidad visual y /o analfabetas.
- Ingresar al software del SIAC todos los casos atendidos por formularios y cartas gestionados por la oficina, correspondan o no a información pública.
- Actualización de base de datos y preparación de material informativo.
- Mantención actualizada y ordenada de cada expediente de atención, con su correspondiente clasificación.
- Ingresar al software documental las solicitudes escritas entregadas directamente en OIRS.
- Preparación de material fungible y de difusión para los Gobiernos en Terreno, programados y no programados.
- Generación de reportes estadísticos, análisis de datos del sistema de gestión de solicitudes, exportación de datos, preparación de informes y apoyo en labores administrativas relacionadas con la oficina.
- Excepcionalmente y de acuerdo al volumen de trabajo en oficina de partes, ingreso de correspondencia a la bandeja de esa oficina con clave personal.

- Actualización de los manuales, instructivos y documentos relativos al funcionamiento de la oficina y sus funciones.
- Aplicación de encuesta anual que mide la satisfacción de usuarios (as) respecto a la atención recibida en OIRS y colaborar en el análisis y elaboración de informes desprendidos de la misma.

5.1.2 Oficina de Partes:

Dependencia Directa: Jefatura Sección Atención de Usuarios
 Unidades bajo su dependencia directa: no tiene

Función genérica: atender eficaz y eficientemente los requerimientos documentales internos, en materia de partes, relacionados con las funciones propias del servicio.

Funciones Específicas:

- Recepción y validación de correspondencia externa a través de ventanilla y buzón de documentos.
- Registro, clasificación y despacho interno de la correspondencia dirigida a este servicio.
- Despacho externo de la correspondencia del servicio dirigida a otros servicios públicos, efectuada a través de estafetas y Correos de Chile.
- Validación a través del software correspondiente de las Resoluciones Exentas y Afectas y tramitación de las Resoluciones Afectas en Contraloría General de la República.
- Validación a través del software correspondiente de los oficios ordinarios.
- Escaneo de todos los documentos de ingreso y salida oficiales del servicio y mantención actualizada del repositorio dispuesto para tales fines, el cual es compartido con todas las unidades.
- Mantención en archivo de original/copia de todos los documentos validados del servicio (oficios, resoluciones tanto afectas como exentas), clasificadas por año, tipo de documento y correlativo, para su posterior envío al archivo general de la Intendencia.
- Ensobrado y despacho de la documentación del Gabinete del Intendente Regional y del Departamento Jurídico.
- Ingresar y clasificar en forma oportuna y correcta toda la documentación recepcionada para su archivo.
- Asegurar la conservación de la información manteniendo copia de los respaldos físicos de toda la documentación procesada.
- Disponer de un sistema de archivo que facilite el acceso y mantención actualizada y a resguardo de los respaldos físicos de la documentación procesada.

5.2 UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTION DE PERSONAS:

Dependencia directa: Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
Unidades bajo su dependencia: No tiene

Función Genérica:

Aplicar la estrategia de gestión de personal definida por el nivel central, buscando promover en el personal un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en la Intendencia Regional de Tarapacá.

Funciones Específicas:

- Disponer de información actualizada, precisa y documentada de la vida laboral de los funcionarios para la toma de decisiones respecto de ascensos, promociones, compensaciones, reubicaciones y otros.
- Verificar en forma oportuna, objetiva y sistemáticamente el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de la entidad e informar de su cumplimiento acorde a lo establecido por la normativa e instrucciones (entradas, salidas, horas extras, permisos, tardanzas, licencias, feriados, etc.)
- Apoyar con eficiencia, objetividad y transparencia el conjunto de actividades de selección del personal para el cargo, acorde a la modalidad de contratación que la autoridad determine y a la normativa e instrucciones vigentes.
- Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendiente a promover el desempeño eficiente del personal.
- Elaborar y proponer a la Jefatura del Departamento la programación de pago de horas extraordinarias y/o descansos compensatorios. Formalizar la autorización del acto administrativo correspondiente a viáticos y horas extras.
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de investigaciones sumarias y sumarios administrativos con su correspondiente registro.
- Disponer oportunamente de un plan de acciones de capacitación conocido por todos y ajustado a los requerimientos técnicos, normativos y presupuestarios establecidos. Ejecutar el programa anual de capacitación funcionaria definido por el Comité de Capacitación.
- Realizar la actualización del Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Asegurar el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la tramitación de la solicitud de desvinculación, en coordinación con el nivel central y acorde a las exigencias de la normativa e instrucciones vigentes.
- Cumplir las demás funciones afines al cargo o que le encomiende la Jefatura

5.3.- UNIDAD PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Dependencia directa: Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
Unidades bajo su dependencia Directa: Barrios Transitorios de Emergencia

Función Genérica: Ejecutar los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de contabilidad gubernamental nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.

Funciones Específicas:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de la entidad conforme a las instrucciones y lineamiento entregados por la Jefatura del Departamento.
- Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la institución.
- Ejecutar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio, según los plazos que establece la normativa vigente.
- Ejecutar y actualizar ingreso mensual a través de SIGFE.
- Elaborar y remitir informes de estado de situación y balances presupuestarios requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Ejecutar los recursos entregados a la Intendencia para la ejecución de obras, programas y proyectos.

5.3.1 Barrios Transitorios de Emergencia

Función Genérica: Velar por la administración, seguridad y funcionamiento de los cinco Barrios Transitorios de emergencia de la Región de Tarapacá, en coordinación con las Gobernaciones Provinciales respectivas

5.4.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

Dependencia Directa: Jefe Departamento Administración y Finanzas
Unidades bajo su dependencia directa: Adquisiciones, Movilización y Post Terremoto

Función genérica: realizar las gestiones que permitan la mantención y seguridad de la infraestructura y funcionamiento de las diferentes dependencias de la Intendencia Regional de Tarapacá.

Funciones Específicas:

- Controlar que se efectúe una adecuada derivación interna a toda persona que ingresa a las dependencias de la Intendencia Regional de Tarapacá.
- Supervisar que se efectúe el necesario registro de todas las personas que ingresan a las dependencias del servicio.
- Mantener el catastro actualizado con la dotación de vehículos, el que debe incluir año, kilometraje, características y estado del vehículo.
- Mantener actualizada la siguiente documentación: toda la documentación de los automóviles, padrón, permiso de circulación, revisión técnica, etc., documentos en que se nombra a la persona autorizada a conducir el vehículo fiscal y listado de pólizas al día, resoluciones especiales vigentes, documentos que se establecen lugar de estacionamiento, con dirección específica, y otras.
- Llevar control de bitácoras y combustible con base a la facturación efectuada a la Intendencia Regional de Tarapacá.

- Coordinar servicio técnico para la mantención de la flota de vehículos asignada a la Intendencia Regional de Tarapacá.
- Mantener archivo con información asociada a la hoja de vida de cada vehículo con sus correspondientes respaldos.
- Diagnosticar e informar a la jefatura directa de todos aquellos casos que sea necesario proceder a la mantención y /o reparación del edificio.
- Generar bases técnicas para la ejecución de trabajos de mantención y reparación detectados por la unidad.
- Atención de proveedores para coordinación de los trabajos requeridos por el servicio.
- Efectuar el almacenamiento, registro y control de stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.
- Asegurar el buen uso de los bienes muebles institucionales, informando a la jefatura directa del abuso y/o pérdida de que se tome conocimiento.
- Asegurar el resguardo y bodegaje de los bienes muebles del servicio, en lugar adecuado, organizado y seguro.
- Mantener debidamente actualizado el Libro Maestro de Inventario del servicio el que deberá ser coincidente con las planchetas murales, dispuestas en todas las oficinas y dependencias institucionales.
- En casos de adquisición y/o baja de un bien inventariable proceder a la elaboración de la respectiva resolución de alta o baja, respaldando con ello el correspondiente registro en el Maestro Institucional, debiendo agregarse o eliminarse el bien de las planchetas murales que corresponda.
- Realizar la entrega de bienes a los funcionarios responsables mediante Acta de entrega, firmada por el Jefe de Administración y Finanzas, el funcionario encargado de inventario y el funcionario responsable del bien.
- Mantener una coordinación permanente con las unidades internas, a objeto de facilitar la tarea de conocer y registrar el movimiento de los bienes cuando se trasladen, se den de baja o se incorporen nuevos bienes, posibilitando la actualización constante de las planchetas murales y el Maestro de Inventario.
- Disponer de información actualizada, veraz y precisa acerca del estado de los bienes muebles fiscales que tenga a su cargo el Servicio, cualquiera que sea su modalidad de adquisición, a objeto de apoyar la toma de decisiones.
- Controlar, mantener y fiscalizar los contratos de la entidad con las empresas que prestan servicios externos (aseo, seguridad, etc)

5.4.1.- Adquisiciones:

Dependencia directa: Unidad de Servicios Generales

Unidades bajo su dependencia: no tiene

Función Genérica: realizar los procesos de adquisiciones ajustada a la normativa legal e interna para proveer los productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta unidad

elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte, es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

Funciones específicas:

- Administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.
- Elaborar o colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.
- General un Plan de Compras itemizado en base a la demanda histórica, a la planificación de actividades para el año siguiente, por parte del Servicio, y en conformidad al proyecto de presupuesto del año que se ejecutará.
- Revisión, ingreso, modificación y tramitación para su aprobación del plan de compras de la Intendencia Regional de Tarapacá.
- Ejecución y seguimiento del plan de compras de la institución.

5.4.2 Post Terremoto

Funciones Genéricas: Atención de beneficiarios de subsidios post terremoto, apoyo a la generación de planilla para el pago de los subsidios; digitalización de la documentación de respaldo; archivo digital y físico de la documentación de respaldo

5.5 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Dependencia Directa: Jefe Departamento Administración y Finanzas
Unidades bajo su Dependencia Directa: No tiene.

Función Genérica: Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de control de Gestión emanados del Nivel Central, realizar su seguimiento y control al interior de la organización y mantener permanentemente informada a la autoridad regional sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.

Funciones Específicas:

- Participar en la actualización de definiciones de Metas Institucionales y en las actividades de programación anual de la Intendencia que se relacionen con los sistemas de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y su Convenio de Desempeño Colectivo.
- Realizar procesos asociados a la definición de Programas de Mejoramiento de la Gestión para cada año calendario, en coordinación y según instrucciones entregadas por el Ministerio del Interior, en la Página Web habilitada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES).

- Actuar como Coordinación General de los Sistemas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) comprometidos por la Intendencia y de su Convenio de Desempeño Colectivo.
- Efectuar actividades que promuevan el conocimiento por parte de todos los funcionarios de la Intendencia de las metas comprometidas en los Programas de Mejoramiento de la Gestión y Convenio de Desempeño Colectivo.
- Integrar las mesas de trabajo del PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional en representación de la autoridad regional y establecer la necesaria coordinación técnica con las unidades internas responsables del cumplimiento de compromisos y con el organismo validador.
- Realizar control del desarrollo y cumplimiento de los compromisos sostenidos por la Intendencia en su Convenio de Desempeño anual y en su PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional y evacuar los correspondientes informes al Nivel Central y a la Autoridad Regional.
- Reportar trimestralmente en Web de registro habilitada para el efecto por el Ministerio del Interior, los estados de avance del PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional y del Convenio de Desempeño Colectivo.
- Efectuar seguimiento e informar a la Autoridad Regional sobre estado de desarrollo y cumplimiento de todos los Programas de Mejoramiento de la Gestión comprometidos por la Intendencia.
- Realizar los procedimientos de apelación a resultados negativos en la validación de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), lo que deberá ejecutar en coordinación directa con cada encargado de sistema.
- Efectuar el análisis y actualización anual de la Matriz de Riesgo, en coordinación con los Encargados de Procesos de la Intendencia Regional de Tarapacá y evacuar los correspondientes informes a las contrapartes del Ministerio del Interior.
- Elaborar, realizar seguimiento y evacuar trimestralmente al Ministerio del Interior los informes sobre estado de situación del Plan de Tratamiento de Riesgos de la Intendencia Regional de Tarapacá, coordinando y solicitando reportes a las unidades internas para dicho fin.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos internos que busquen disminuir los riesgos asociados a procedimientos de la organización.
- Realizar la actualización del Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Elaborar estudios, propuestas de planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión de la Intendencia Regional.
- Realizar seguimiento y presentar informes mensuales al Nivel Central sobre Procesos Institucionales (financieros y de personal).

- Realizar seguimiento y presentar informes al Nivel Central sobre Auditorías Administrativas efectuadas a la Intendencia Regional de Tarapacá por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior;
- Coordinar a nivel interno, con las diferentes unidades la regularización de observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y/o Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior.
- Realizar estudios y evacuar informes de materias específicas requeridas por la Autoridad Regional.