

RESOLUCION EXENTA N° 337/2009

MAT.: Descripción de Funciones y Tareas y Asignación de Cargos.

PUERTO WILLIAMS, 05 de agosto de 2009.

CON ESTA FECHA, SE HA RESUELTO LO QUE SIGUE :

VISTOS :

1. Lo dispuesto en el Art. 116° de la Constitución Política de la República de Chile;
2. Artículos 4 y) y 44 g), Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
3. Artículo 55 de la Ley N° 18.834, "Estatuto Administrativo".

CONSIDERANDO :

1. Que, la Gobernación de la Provincia Antártica Chilena, necesita actualizar la asignación y descripción de funciones de sus funcionarios.
2. Que es necesario racionalizar y especificar las tareas para lograr una eficiente gestión administrativa.
3. Que, para el buen funcionamiento del servicio, es necesario que cada funcionario conozca a cabalidad sus tareas y obligaciones.

RESUELVO :

1. **ASIGNESE**, a los cargos infrascritos las funciones y tareas que a continuación se detallan.
2. **DEJASE**, sin efecto a contar de esta fecha la Resolución Exenta N° 130 de fecha 15 de abril de 2008.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:

VII. Nombre del Cargo: **ASESOR JURIDICO Y ENCARGADO (A) DE EXTRANJERÍA**

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Unidad de Planificación y Proyectos

Supervisión: Ningún funcionario

Dependencia: Sr. Gobernador Provincial.

FUNCIONES:

Las funciones principales que deberá desarrollar el Asesor Jurídico y Encargado (a) de Extranjería son:

1.- Asesoría Jurídica

- Asesorar en materias de tipo legal y jurídico a la Autoridad y a todos los Departamentos y/o Unidades que conforman la estructura organizativa de la Gobernación.



GOBIERNO DE CHILE

- Tramitar, por orden de la Autoridad, los permisos o denegaciones para efectuar reuniones en plazas, calles y demás lugares públicos.
- Asesorar a la Autoridad en coordinación con la Intendencia del uso de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción.
- Tramitar, por orden de la Autoridad Provincial, las autorizaciones para el izamiento del pabellón patrio en el territorio de su jurisdicción y permitir el uso de pabellones extranjeros en los casos que la Ley autorice.
- Tramitar para la firma de la Autoridad Provincial las autorizaciones para la circulación de los vehículos de los Servicios Públicos fuera de los días y horas de trabajo.
- Elaborar las Resoluciones e instrucciones que dicte la Autoridad Provincial para el ejercicio de sus atribuciones propias o delegadas.
- Elaboración de documentación legal que respalde operaciones tales como: comodatos, convenios, enajenación, arriendos, contratos y toda otra operación que requiera respaldo legal de la Gobernación con Instituciones públicas y privadas.
- Revisar los decretos, resoluciones, órdenes y demás documentos de acuerdo a instrucciones de la Autoridad y conforme a las atribuciones que la Ley le confiere, actuando como ministro de fe de los mismos.
- Encargada de velar por la legalidad de las acciones de la Gobernación Provincial.
- Realizar e informar la procedencia legal de las investigaciones y sumarios administrativos que se instruyan en la Gobernación.
- Mantener actualizada la legislación relacionada con las funciones de la Gobernación.
- Asumir la defensa de los juicios en que la Gobernación sea parte o tenga intereses.
- Asesorar permanentemente a la Autoridad Provincial en materias que digan relación con el orden público y seguridad ciudadana y conforme a instrucciones de este mantener coordinación con las fuerzas de orden público a objeto de conocer, analizar e informarle la situación Provincial sobre la materia.
- Coordinador (a) Provincial del Programa de Seguridad y Orden Público.

2.- Área de Extranjería:

- Dar tramitación a todo lo concerniente a las ampliaciones y prórrogas correspondientes a los permisos de turismo.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a las autorizaciones correspondientes a la salida de turistas con su permiso vencido.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a otorgar autorizaciones para trabajar a turistas.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a otorgar o rechazar los permisos de residencia (Sujeta a Contrato, Estudiante y Temporal).
- Dar tramitación a todo lo concerniente a otorgar títulos de residencia a aquellos extranjeros que carecen de pasaporte y que se encuentran imposibilitados de obtenerlos.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a otorgar o rechazar las prórrogas de los permisos de residencia.



GOBIERNO DE CHILE

- Dar tramitación a todo lo concerniente a traspasar de un pasaporte a otro los permisos de residencia, por caducidad del documento u otras causales reglamentadas.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a solicitar información a las unidades de la Policía Internacional para resolver solicitudes de residencia.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a la recepción de solicitudes de reconsideración de rechazo de permisos de residencia.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a la recepción de solicitudes de permiso de trabajo para extranjeros que se encuentren con visa en trámite.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a la recepción de solicitud de duplicado de permanencia definitiva.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a la recepción de solicitud de modificatoria para permanencia definitiva.
- Dar tramitación a todo lo concerniente a la recepción de solicitud de Cartas de Nacionalización.
- Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Ministerio del Interior, para la aplicación de las normas jurídicas sobre extranjería.

3.- Otras funciones:

- Apoyar al Gobernador en el ejercicio de la coordinación, fiscalización y supervigilancia, cuando corresponda, de los servicios públicos que operan en la Provincia, verificando su comportamiento de acuerdo a patrones de eficiencia, eficacia y efectividad.
- V° B° del trámite de exonerados políticos.
- Coordinar las actividades comunes a las diversas unidades de la Gobernación Provincial.
- Atención de audiencias derivadas por la Autoridad.
- Asesorar al Gobernador en la fiscalización y coordinación de los Proyectos de Inversión relacionados con la Provincia.
- Encargado(a) de la recepción y tramitación de las solicitudes de la Ley Navarino y DFL 15.
- Encargado(a) de la recepción y tramitación de las solicitudes de Aprovechamiento de Aguas.
- Visación de las Resoluciones de permisos, pago de viáticos y Horas Extraordinarias.
- Visación de las Solicitudes de otorgamiento de Subsidio Aéreo
- Difusión y supervisión del cumplimiento de derechos y deberes funcionarios.
- Coordinador(a) Provincial Subrogante del Sistema de Cómputos Electorales
- Subrogante del Encargado de Planificación y Proyectos.
- Encargada de formular, evaluar e informar cumplimiento del Programa de mejoramiento de Gestión Enfoque de Género.
- Encargada Subrogante de formular, evaluar e informar cumplimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño.

II. Nombre del Cargo: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas

Supervisión:

- Encargado(a) Unidad de Servicios Generales
- Encargado(a) Unidad de Bienes
- Encargado(a) Unidad de Adquisiciones
- Encargado(a) Unidad de Personal

Dependencia: Sr. Gobernador Provincial.

FUNCIONES:

Las funciones principales que deberá desarrollar el Jefe de Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas de la Gobernación Provincial Antártica Chilena son:

1.- Área de Administración:

- Realizar el control integral, asesoría y apoyo de todas las operaciones administrativas que se desarrollan en el servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones y procesos detallados en las Unidades de Servicios Generales, Unidad de Bienes, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Personal.
- Preparar informes generales de gestión administrativa y operativa del servicio, cada vez que el Sr. Gobernador Provincial lo solicite.
- Miembro del equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública desempeñándose como contraparte del Nivel Central.
- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información de su Unidad, solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Área Contabilidad y Finanzas:

- Elaborar proyecto general de presupuesto para el año siguiente.
- Elaborar informes de estimaciones presupuestarias.
- Proponer resoluciones de modificaciones presupuestarias.
- Supervisar la elaboración mensual de los informes sobre avance y estado de la ejecución presupuestaria del Servicio y de la disponibilidad de fondos.
- Supervisar estrictamente la ejecución del proceso presupuestario, mantener actualizado el registro que arroje el sistema de contabilidad gubernamental y SIGFE, dirigir los procesos de administración de fondos, control financiero e inversión, velando por la correcta realización de los procesos involucrados.
- Planificar y programar la recepción de fondos desde el Ministerio del Interior, dirigir correctamente su distribución y controlar su inversión.



GOBIERNO DE CHILE

- Supervisar el proceso de cotización y elección de proveedor en el sistema de adquisiciones que opera el servicio, a través del sistema Chile compra. La elección del proveedor será en forma directa cuando los montos sean hasta las 100 UTM, superiores a éste será de exclusiva responsabilidad de la Autoridad Provincial.
- Realizar el proceso de visación de órdenes de compra generadas en el servicio. Las citadas órdenes, deberán ir firmadas además, por el encargado de adquisiciones.
- Supervisar rigurosamente el estado de los archivos de documentación del departamento, de tal manera de hacer frente en forma adecuada a posibles revisiones de la Contraloría General de la República.
- Firmar cheques y otros documentos relativos al proceso de pagos efectuados por el servicio. Estos pagos incluyen, proveedores, personal a honorarios, etc.
- Autorizar, de acuerdo a los recursos disponibles, los pagos generados como parte del proceso de ayuda social que entrega el Gobierno a personas en carencia socioeconómica (Programas ORASMI).
- Registrar correctamente los ingresos y gastos de la ejecución presupuestaria.
- Registrar el movimiento general de las cuentas corrientes que maneja el Servicio.
- Efectuar el registro de cuentas complementarias.
- Supervisar la ejecución de gastos realizados en combustibles y reparación ó mantención de vehículos del servicio.
- Obtener del SIGFE el informe consolidado de la ejecución presupuestaria a nivel de la Gobernación Provincial.
- Confeccionar egresos y documentos de pago (cheques) para la cancelación de compromisos generales contraídos por el Servicio, visando que la unidad de adquisiciones entregue toda la documentación sustentatoria de los gastos operacionales del Servicio.
- Dar V°/B° a las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja el Servicio.
- Preparar y remitir informes de gestión financiera – contable a la Contraloría General de la República; la División Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Remuneraciones del Ministerio del Interior.
- Realizar el proceso de pago de viáticos del personal del Servicio.
- Realizar el proceso de pago de los gastos de funcionamiento del Servicio.
- Realizar el proceso de pago de gastos de fondos en administración (cuentas complementarias).
- Encargada laborar y enviar el Informe de Transparencia Pública al Dpto. encargado a nivel central.
- Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el Sr. Gobernador Provincial en materias de su competencia.

3.- Programa Mejoramiento de Gestión:

- Encargado (a) de formular, evaluar e informar cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión en Capacitación.
- Encargado (a) Subrogante de formular, evaluar e informar cumplimiento en el Sistema de Planificación Control de Gestión y Gestión Territorial.



GOBIERNO DE CHILE

- Encargado (a) Subrogante de formular, evaluar e informar el cumplimiento en el Sistema Gobierno Electrónico.

4.- Otras funciones:

- Coordinador (a) Provincial del Sistema de Cómputos Electorales.

I. Nombre del Cargo: ENCARGADO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Unidad de Planificación y Proyectos

Supervisión: Ningún funcionario

Dependencia: Sr. Gobernador Provincial.

FUNCIONES

Las funciones principales que deberá desarrollar Encargado de la Unidad de Planificación y Proyectos de la Gobernación Provincial Antártica Chilena son:

1.- Área Planificación y Proyectos:

- Supervisar ejecución de programas y proyectos de desarrollo, tanto de los servicios públicos como de las Municipalidades, que efectúen en la provincia.
- Proponer y elaborar los Proyectos de Inversión de la Gobernación vinculados al Desarrollo de la Provincial y efectuar su seguimiento informando a la Autoridad Provincial sobre el estado de avance.
- Mantener un registro de los proyectos realizados, en ejecución y por realizarse de la Provincia.
- Elaboración de Iniciativas de Inversión de prioridad de la Autoridad Provincial y postuladas a Fondos Regionales.
- Coordinador de todas las fuentes de financiamiento de otros servicios públicos que no tienen presencia en la Provincia y son trabajados desde la Gobernación (CONADI, FONDART, CHILEDEPORTES, etc.)
- Elaboración de proyectos productivos, sociales y culturales de prioridad de la Autoridad Provincial.
- Mantener una cartera de proyectos para ser postulados al Fondo Social Presidente de la República.
- Asesorar a las Organizaciones Territoriales y funcionales de la Provincia.
- Asesorar a las Organizaciones funcionales de la Provincia en proyectos del SENAMA.
- Hacer Seguimiento y control mediante “Actas de Supervisión” de las actividades comprometidas en los proyectos y programas sociales ejecutados por la Unidad Social de la Gobernación.
- Mantener actualizadas carpetas por proyectos.
- Procesar los datos estadísticos sobre la inversión pública y privada.
- Asesorar a la Autoridad Provincial en materias medioambientales de los Proyectos de la Provincia.



GOBIERNO DE CHILE

2.- Programa Mejoramiento de Gestión:

- Encargado(a) de la coordinación del Sistema PMG Institucional.
- Encargado(a) de formular, evaluar e informar cumplimiento de los Sistemas de “Planificación Control de Gestión” y “Gestión Territorial”.
- Encargado(a) Subrogante de formular, evaluar e informar cumplimiento de los Sistemas de Capacitación.
- Encargado (a) Subrogante de formular, evaluar e informar el cumplimiento del PMG SIAC

3.- Director(a) Provincial de Emergencia:

- Mantener en constante integración y operación el Comité Provincial de Protección Civil y Emergencia.
- Planificar y coordinar con otros organismos públicos y privados las actividades de difusión dirigidas a la comunidad, de tal manera de contar con personas capacitadas, en caso de la ocurrencia de algún evento de emergencia o catástrofe.
- Coordinar con organismos relacionados con seguridad actividades de preparación, ante la eventualidad de ocurrencia de algún siniestro (Ejemplo: simulacros con Bomberos, Servicio de Salud, Carabineros, etc.).
- Proponer al Sr. Gobernador Provincial un programa de trabajo semestral con el objeto de lograr mayor eficiencia en el accionar del organismo.
- Solicitar asesoría de expertos en materias relacionadas con la seguridad, para lograr tener un eficiente plan de prevención y reacción ante la ocurrencia de algún evento catastrófico.
- Encargado de solicitar a la Seremi de Justicia todo lo relativo con la mantención de la morgue como así también tramitar los consumos básicos, enviándolos a dicha repartición.

4.- Sistema Informático de la Gobernación:

- Coordinación de todos los requerimientos de Sistema Informático de Gobernación con el Dpto. de Informática del Ministerio del Interior.

5.- Otras Funciones:

- Encargado(a) de la elaboración y cumplimiento del programa anual del Gobierno Más Cerca.
- Encargado(a) de recepción de tramitaciones relacionadas con la SEREMI de Bienes Nacionales.
- Elaboración y Seguimiento de Iniciativas productivas de los participantes del Programa Huertos Familiares impulsado entre la Gobernación Provincial y la SEREMI de Bienes Nacionales.
- Secretario (a) Ejecutivo de la Reserva de Biosfera de Cabo de Hornos.
- Representante de la Autoridad Provincial en el Comité Operativo de la Secretaría Regional de Residuos.
- Encargado del otorgamiento de Subsidio Marítimo previo Vº/Bº del Asesor Jurídico y la Autoridad Provincial y de fiscalizar el Trasmordador convenido y encargado del transporte, todos los días viernes a su llegada.
- Mantener actualizada la base de datos de la entrega de subsidios en relación al ingreso de los beneficiarios.



GOBIERNO DE CHILE

- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información de su Unidad, solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Encargado del Proceso de Difusión y Comunicación de la Gobernación Provincial.
- Preparar los comunicados de prensa y remitirlos a los medios de comunicación, ya sean: local, regional o nacional, según lo requiera la autoridad provincial.
- Secretario (a) Ejecutivo del Comité Técnico Asesor, haciéndose cargo de la redacción, confección y envío del acta a los integrantes del Comité Técnico Asesor cuando se lleven a cabo las reuniones programadas en el año.
- Encargado(a) de recepcionar antecedentes respecto a la Comisión Defensora Ciudadana.
- Secretario (a) Ejecutivo (a) de las actividades concernientes al Orden público y Seguridad Ciudadana.
- Subrogante del Encargado (a) de todos los trámites relacionados con Extranjería.

VII. Nombre del Cargo: ENCARGADO (A) DE UNIDAD SOCIAL

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento: Departamento de Extranjería y Planificación

Supervisión: Coordinador Provincial Chile Solidario.

Dependencia Directa: Gobernador Provincial

Objetivo General: Lograr que las políticas y programas sociales del Gobierno sean implementados en forma eficiente en la provincia, para la consecución de los objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES:

Las funciones principales que deberá desarrollar el Profesional de la Unidad Social de la Gobernación Provincial son:

- Atención Social de usuarios por demanda espontánea y canalizarlos a la Autoridad Provincial cuando corresponda.
- Atender y resolver problemas de asistencia social derivados por la Autoridad.
- Asesorar a la Autoridad Provincial en materias relativas a las Políticas Sociales.
- Realizar diagnósticos en todas las materias sociales que la Autoridad Provincial requiera.
- Asesorar al Sr. Gobernador en la asignación de recursos para la ejecución de Programas Sociales permanentes; tales como Orasmi, Subsidio Aéreo, etc.
- Encargada de los Programas Orasmi, previo visto bueno de la Autoridad Provincial.
- Encargada de la tramitación de la entrega de Subsidio Aéreo, previo V°B° de Asesor Jurídico y Autorización final de Gobernador Provincial.
- Atender las postulaciones de ayudas técnicas FONADIS.



GOBIERNO DE CHILE

- Coordinar ejecución del Proyecto CONACE.
- Mantener actualizada la base de datos de la entrega de subsidios en relación al ingreso de los beneficiarios.
- Encargada del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Provincial de Chile Solidario.
- Proponer y crear metodologías de trabajo para evaluación, seguimiento y supervisión de programas sociales.
- Mantener la base de datos actualizada de programas sociales, beneficiarios, montos, etc., a nivel provincial. El objetivo central de este instrumento es conocer estadísticas completas actualizadas de la ejecución de todos los programas sociales del Gobierno.
- Encargado (a), de carpetas con antecedentes generales de los beneficiarios, las cuales deberá mantener con información de carácter social actualizada.
- Ingresar oportunamente al sistema computacional la ejecución del Programa de Ayuda Social ORASMI.
- Desarrollar proceso de verificación de focalización de recursos asignados por beneficio.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales aplicados en la provincia.
- Mantener una base de datos actualizada que contenga la información relativa a las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica y aquellas que tengan esa condición en trámite.
- Mantener coordinación permanente con las áreas sociales de otros servicios e instituciones públicas para la correcta aplicación de subsidios, registros de cesantes, fichas sociales y programas sociales en la Provincia.
- Encargada del Proceso del Proceso de Renovación y Postulación a Becas JUNAEB.
- Confeccionar un informe mensual clasificado de los beneficios (ayudas) sociales entregadas por la Gobernación Provincial.
- Fiscalizar en forma permanente que la documentación y los procedimientos relacionados con la entrega de ayuda social de los diferentes programas, se desarrollen en forma correcta, asimismo cautelar que esté vigente el derecho a percibir tales beneficios.
- Realizar estudios que permitan proponer alternativas de solución respecto a diferentes problemáticas sociales (casos de allegados, ocupaciones ilegales de terrenos, entre otros).
- Secretaría Ejecutiva de las actividades concernientes al Orden público y Seguridad Ciudadana.
- Encargado(a) de recibir del Dpto. Social de la Intendencia y distribuir entre los beneficiarios los cheques de pago de Pensiones de Gracia. Paralelamente llevar registro de los recibos y remitir mensualmente copias de los mismos al Dpto. Social de la Intendencia.
- Encargado(a) de recepcionar y tramitar las Acreditaciones Indígenas solicitadas por la ciudadanía.
- Ventanilla única de la Inspección del Trabajo.
- Ventanilla única SERNAC.
- Delegado (a) del Departamento de Bienestar del Servicio.



GOBIERNO DE CHILE

- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información de su Unidad, solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Encargada Subrogante de formular, evaluar e informar cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión Género.

III. Nombre del Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO, ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Personal.

Supervisión: Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar Conductor de Servicios Generales

Dependencia: Jefe(a) de Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES

Las funciones principales que deberá desarrollar son:

1. Funciones Administrativas Generales:

- Llevar al día la agenda del Sr. Gobernador Provincial, informándole de las reuniones, audiencias, entrevistas y materias pendientes de resolución.
- Secretario(a) del Sr. Gobernador y Asesor Jurídico.
- Atender todos los requerimientos de servicio que el Sr. Gobernador determine y además prestar apoyo administrativo al Asesor Jurídico.
- Confeccionar documentación, tales como Oficios, Cartas, Resoluciones, etc. que le sea requerida por el Sr. Gobernador y el Asesor Jurídico.
- Efectuar llamadas del servicio que le sean requeridas por el Sr. Gobernador y del Asesor Jurídico.
- Recibir llamadas telefónicas. De acuerdo con instrucciones impartidas y previo verificar disponibilidad, derivar las llamadas al funcionario correspondiente.
- Encargado(a) de trámites administrativos para obtener tarjeta de residente (Beneficio Ley N° 18.392/85).
- Encargada de cultura.
- Llevar registro de asignatarios de viviendas y asignatarios de terrenos SERVIU.
- Encargado(a) de recaudar pagos de dividendos SERVIU (función delegada por SERVIU a Gobernación Provincial) y remitirlos mensualmente a ese Servicio.
- Encargado(a) de organizar y dirigir el Protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Gobernación obligándose a mantener actualizado el registro de fechas importantes; Aniversarios, etc., elaborando un programa de acción para cada evento, previamente acordado con la 1° autoridad., confeccionando y enviando la correspondencia protocolar con la antelación necesaria.
- Coordinar los viajes que en cada mes se realicen a la Localidad de Puerto Toro en beneficio de los residentes de dicha zona.



- Coordinar el traslado mensual del Banco Estado a la provincia.
- Encargada de la coordinación de los Servicios Públicos comprometidos en el programa anual del Gobierno Más Cerca.
- Encargado(a) de elaborar Certificados de Residencia para solicitar beneficios de traslado por Ley Navarino.
- Tramitar todo lo relativo a Exonerados Políticos con previo V°B° del Asesor Jurídico.
- Subrogante del Secretario (a) Ejecutivo del Comité Técnico Asesor, haciéndose cargo de la redacción, confección y envío del acta a los integrantes del Comité Técnico Asesor cuando se lleven a cabo las reuniones programadas en el año.

2.- Unidad Servicios Generales:

- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios Auxiliar Administrativo y Auxiliar Conductor de Servicios Generales.
- Apoyar a los funcionarios Auxiliar Administrativo y Auxiliar Conductor de Servicios Generales, en la solución de necesidades vinculadas al cumplimiento de su labor.
- Supervisar y disponer el cumplimiento de las labores de aseo de las dependencias de la Gobernación Provincial.

3.- Unidad de Personal:

- Encargado(a) de Carpetas del Personal de Gobernación.
- Encargado(a) de remitir oportunamente al Departamento Administrativo de la Intendencia Regional, Hojas de Pre - Calificación e Informes de Desempeño del Personal de Gobernación.
- Revisar e informar cuando corresponda, el cumplimiento del horario de entrada y salida, controlando Tarjetas de asistencia.
- Ingresar oportunamente al sistema computacional la ejecución de horas extraordinarias, atrasos y licencias médicas, para su cancelación o descuento, previo V°B° del Asesor Jurídico, elaborando la Resolución correspondiente.
- Mantener actualizada base de datos donde se llevará el control exacto de los permisos administrativos, compensatorios, feriados legales y cometidos funcionarios, del personal Gobernación, la cual servirá de base tanto para confeccionar Informe Estadístico cuando sea requerido por la Autoridad Provincial, como también para la oportuna entrega de información a funcionarios de Gobernación sobre el estado de disponibilidades.
- Confección de Resolución de permisos Administrativos, compensatorios, feriados legales y cometidos funcionarios del personal Gobernación, previo V°/B° del Asesor Jurídico para luego pasar a firma de la Primera Autoridad Provincial dentro de los plazos establecidos cuando corresponda.
- Proponer a la Autoridad Provincial un Plan de Capacitación. Este deberá estar validado por los funcionarios que integran el servicio, en donde luego una vez validado deberá velar porque dicho plan se cumpla por los empleados involucrados, informando al Jefe de Administración y Finanzas los resultados obtenidos por cada uno de los implicados cuando se dé término al curso dentro del plazo establecido. Dicho Plan debe ser además entregado al Encargado(a) del PMG de Capacitación a para el posterior procesamiento de datos.



GOBIERNO DE CHILE

4.- Programa Mejoramiento de Gestión:

- Encargada de formular, evaluar e informar cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión SIAC.

5.- Otras Funciones

- **Subrogante del Secretario Gobernación, Encargado de OIRS y Oficina de Partes.**
- Subrogante de la Encargada de Finanzas, Adquisiciones y Administración de Bienes.
- Subrogante de la función entrega del beneficio de Subsidio Aéreo a los residentes de la comuna, bajo los criterios y convenio establecidos, previo V°B° de Asesor Jurídico y Autorización final de Gobernador Provincial.
- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información de su Unidad, solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Nombre del Cargo: ENCARGADA DE FINANZAS, ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Unidad de Adquisiciones.
Unidad de Bienes.

Supervisión: ninguna.

Dependencia: Jefe (a) de Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES:

Las funciones principales que deberá desarrollar son:

1. Funciones Administrativas Generales:

- Entregar oportunamente al Dpto. de Administración, Contabilidad y Finanzas la información respectiva al Instructivo de Transparencia Pública.
- Mantener actualizada la base de datos de la entrega de subsidios en relación al ingreso de facturas pagadas y por pagar.
- Elaborar mensualmente informes sobre avance y estado de la ejecución presupuestaria del Servicio y de la disponibilidad de fondos de todos sus ítems, en donde el Jefe de Finanzas otorgará el V°/B° una vez terminadas correctamente.
- Elaborar mensualmente las rendiciones de cuentas sobre administración de fondos de programas administrados por la Gobernación Provincial para el V°B° del Jefe Depto. Administración y Finanzas.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja el Servicio, en donde el Jefe de Finanzas otorgará el V°/B° una vez terminadas correctamente.
- Encargado(a) del Tribunal de Compras: Recepcionar y derivar a quien corresponda la impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley N° 19.886.



GOBIERNO DE CHILE

- Miembro del equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública desempeñándose como encargada de Transparencia Activa.
- Dar apoyo administrativo a la Unidad de Finanzas cuando el Jefe de dicha Unidad se lo solicite.
- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información de su Unidad, solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Encargada de la visación de los registros contables del Cuerpo de Bomberos de la Comuna, informando del resultado a las autoridades competentes.

2. **Unidad de Adquisiciones:**

- Realizar el proceso de cotización para la compra de bienes y servicios cuando se le solicite.
- Realizar la operación del sistema Mercado Público, de acuerdo a los reglamentos establecidos para el sistema y la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- Confeccionar la Resolución de Compra previo V°B° del Asesor Jurídico para luego ser firmado por la autoridad Provincial.
- Emitir Orden de Compra, en consulta con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Revisar minuciosamente y adjuntar toda la documentación sustentatoria de los gastos operacionales del Servicio, para su posterior pago por parte del Jefe de Administración y Finanzas.

3. **Unidad de Bienes:**

- Mantener correctamente ordenado archivo con carpetas, antecedentes e información de los bienes inmuebles de responsabilidad de la Gobernación Provincial.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de cada departamento del Servicio.
- Dar de alta y de baja los bienes de la Gobernación, elaborando las resoluciones respectivas.
- Administrar y controlar el inventario de los bienes de consumo y útiles de uso común que adquiere el Servicio para su normal funcionamiento.
- Administrar el abastecimiento interno de materiales de oficina.
- Administrar el llavero general de la Gobernación Provincial estando dentro de este las del Edificio Gobernación, otras dependencias a cargo de la misma y vehículos del Servicio.
- Realizar acta de recepción de todos los bienes que adquiriera el Servicio y todos los servicios que requiera de contratistas. Para ello, deberá preocuparse personalmente de revisar e inspeccionar los bienes y los servicios adquiridos.
- Supervisar la actualización de la bitácora del vehículo de propiedad de la Gobernación Provincial.
- Manejar el control de mantenciones y reparaciones de los vehículos del Servicio.
- Mantener ordenada y detalladamente archivada toda la documentación generada por la operación de la unidad.
- Supervisar el estado de funcionamiento del equipo electrógeno generador de energía que provee de electricidad al Edificio, en casos de corte de suministro.



GOBIERNO DE CHILE

- Asesorar al Sr. Gobernador sobre la disponibilidad de bienes que puedan ser traspasados en comodato y elaborar los convenios respectivos.

4. Programa Mejoramiento de Gestión:

- Encargada de formular, evaluar e informar cumplimiento del Programa Mejoramiento de Gestión Gobierno Electrónico.

5. Otras funciones

- Ventanilla única de Servicio de Impuestos Internos.
- Subrogante del Cargo Jefe del Departamento de Administración, Contabilidad y Finanzas.
- Subrogante del Oficial Administrativo, Encargado (a) de Servicios Generales y Personal.
- Encargado Subrogante de formular, evaluar e informar cumplimiento del Sistema de Higiene y Seguridad.

VI. Nombre del Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIO Y ENCARGADO DE OIRS.

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena

Departamento / Unidad: Unidad de Servicios Generales

Supervisión: Ninguna

Dependencia: Encargado(a) de Servicios Generales

FUNCIONES:

Las funciones principales que deberá desarrollar el Auxiliar de Servicios Generales de la Gobernación Provincial son:

1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

- Secretario de Gobernación.
- Confeccionar documentación, tales como Oficios, Cartas, Resoluciones, etc. que le sea requerida por los Jefes de Dpto.
- Miembro del equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 en materias de OIRS/SIAC.
- Encargado de confeccionar mensualmente todas las plantillas de información solicitadas por el equipo técnico responsable de la implementación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. OIRS:

- Atender con excelente trato a toda persona que requiere información acerca de alguna dependencia del Edificio de la Gobernación Provincial o algún funcionario que labore en él. Como parte del desarrollo de esta función, deberá facilitar el registro de sugerencias y reclamos, disponible en la unidad para que las personas estampen en él sus comentarios.
- Canalizar las solicitudes de audiencia con la Primera Autoridad de la provincia.
- Efectuar llamadas del servicio que le sean requeridas por los Jefes de Dpto.



GOBIERNO DE CHILE

- Recibir llamadas telefónicas. De acuerdo con instrucciones impartidas y previo verificar disponibilidad, derivar las llamadas al funcionario correspondiente.
- Recibir público, de acuerdo con instrucciones impartidas, y previo verificar disponibilidad, derivar público al Departamento correspondiente.

3.- Encargado de Oficina de Partes:

- Recepcionar, procesar y distribuir (internamente) en forma oportuna la documentación dirigida a las distintas unidades de la Gobernación Provincial.
- Apoyo al Conductor de Servicios Generales en la Distribución de la correspondencia en forma externa, emanada de la Unidad de Partes, de acuerdo a proceso formal de planificación.
- Apoyo al Conductor de Servicios Generales en la Entrega y retiro de correspondencia, carga y encomiendas.
- Operar el sistema automático computacional de archivo de correspondencia. Obtener del sistema todo tipo de informes de gestión de la operación del software que lo administra.
- Mantener anotación de toda la correspondencia en cuadernos de distribución, los cuales deben regresar debidamente firmados una vez entregada la correspondencia, tanto en forma interna, como externa.
- Recepcionar y enviar documentos vía fax.
- Retirar los documentos de los archivos, con el objeto de legarlos y mantenerlos en el registro general de correspondencia.
- Mantener actualizado los archivos y el registro de correspondencia utilizados dentro del año.

4.- Encargado del Pabellón Patrio.

5.- Encargado del Registro Audiovisual.

6.- Otras Funciones

- Encargado de formular, evaluar e informar cumplimiento del Sistema de Higiene y Seguridad.
- Subrogante de la función entrega del Beneficio de subsidio marítimo a los residentes de la Comuna, bajo los criterios y convenio establecidos.
- Subrogante del Cargo Auxiliar Conductor de Servicios Generales y Gestión de Archivos.

V. Nombre del Cargo: AUXILIAR, CONDUCTOR DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Servicio: Gobernación Provincial Antártica Chilena.

Departamento / Unidad: Unidad de Servicios Generales

Supervisión: ninguna

Dependencia: Encargado(a) Servicios Generales.

FUNCIONES:



GOBIERNO DE CHILE

Las funciones principales que deberá desarrollar el Conductor de Servicios Generales de la Gobernación Provincial son:

1. Encargado de Vehículo:

- Conducir en forma permanente vehículo fiscal, de dotación de la Gobernación Provincial, de acuerdo a las normas establecidas para tales efectos.
- Anotar en la bitácora del vehículo los antecedentes generales de los viajes que realice (consumo de combustible, kilometraje, etc.). Además, deberá registrar las reparaciones y mantenciones que se le realicen a la máquina. Para lograr un eficiente desarrollo de esta función, deberá coordinarse con la encargada de la Unidad de Bienes.
- Informará permanentemente al encargado(a) de bienes acerca del estado mecánico del vehículo de la dotación de la Gobernación.
- Preocuparse diariamente de la limpieza y mantención del vehículo en el cual cumple su labor de conducción.
- Encargado de provisión y control de combustible.
- Encargado de que se efectúen las revisiones mecánicas periódicas que requiera el vehículo
- Dar aviso a superior sobre mantenimiento mayor requerido por vehículo.
- Mantener al día la documentación correspondiente al vehículo especialmente renovación de permiso de circulación y revisión técnica.

2. Encargado de Bodega y Gestión de Archivos:

- Llevar un control permanente de todos los archivos de documentos generados por cada Unidad al interior del Servicio, de tal manera de dar respuesta a qué documentos se conservan, de cuándo son dichos documentos y dónde se encuentran físicamente. Lo anterior con el fin de dar adecuada respuesta cuando se canalicen consultas relativas al Derecho de acceso a la información Pública (Ley N° 20.285).
- Mantener actualizado y en orden la correspondencia de los últimos dos años y el archivo de carpetas que se encuentran en uso al interior del Servicio.
- Encargarse del cuidado, mantenimiento y custodia de los elementos pertenecientes a la Bodega de la Gobernación Provincial.
- Elaborar y mantener registro de los elementos pertenecientes a la Bodega de la Gobernación Provincial.

3.- Encargado de Correspondencia:

- Distribuir correspondencia en forma externa, emanada de la Unidad de Partes, de acuerdo a proceso formal de planificación.
- Entrega y retiro de correspondencia, carga y encomiendas.

4.- Encargado del Edificio – Interior - Exterior:

- Encargado de la Supervisión de las labores de aseo diario de dependencias interiores del edificio. (Aspirar oficinas y hall, despolvar muebles y equipos computacionales; limpieza y desinfección de muebles y artefactos de baños y cocina.)



GOBIERNO DE CHILE

- Encargarse del cuidado de las plantas ornamentales y la decoración del edificio. Deberá además, preocuparse por la buena limpieza diaria de los vidrios.
- Control de estado de funcionamiento de extintores de incendio.
- Efectuar mantenimiento menor.
- Informar oportunamente al Superior sobre cualquier reparación mayor que sea necesaria.
- Velar por la seguridad de las dependencias de la Gobernación Provincial.
- Encargarse del aseo exterior del edificio.

5.- Encargado de Provisión de Energía:

- Velar por el uso correcto de la energía.
- Mantener operativo y con combustible disponible, motor de respaldo.
- Mantener con carga suficiente cilindros de gas.
- Mantener operativo y con combustible la caldera que provee de calefacción las dependencias del servicio.
- Dar aviso oportuno al Encargado de la Unidad de Bienes, respecto a fallas en el sistema eléctrico o las instalaciones sanitarias de cualquier dependencia del Servicio.

7.- Otras Funciones:

- Asistir en las funciones correspondientes a la mantención interior del edificio de la Gobernación Provincial.
- Asistir en las funciones correspondientes al Pabellón Patrio.
- Asistir en las funciones correspondientes a la Provisión de energía:
 - Mantener operativo y con combustible disponible, motor de respaldo.
 - Mantener con carga suficiente cilindros de gas.
 - Velar por el Uso correcto de la energía.
 - Mantener operativo y con combustible la caldera que provee de calefacción las dependencias del servicio.
 - Dar aviso oportuno al Encargado de la Unidad de Bienes, respecto a fallas en el sistema eléctrico o las instalaciones sanitarias de cualquier dependencia del Servicio.
- Deberá estar ubicable durante toda la jornada laboral, para ello, el Servicio proporcionará un teléfono móvil, el cual deberá estar permanentemente encendido. Deberá preocuparse además, por las condiciones técnicas del aparato telefónico, así como, la alimentación de baterías, de tal modo que esté operativo y en buenas condiciones siempre.
- Ocasionalmente, deberá reemplazar al Encargado(a) de la Oficina O.I.R.S., conforme a orden de su jefe directo.
- Coordinador de emergencia del segundo nivel, para dar cumplimiento al plan de emergencia del Servicio.

ASÍGNASE, los cargos que se mencionan a las siguientes personas;

Cargo **PROFESIONAL, Asesora Jurídica y Encargada de Extranjería**, a Doña **Ivonne Fernández Riks**, RUT N° 14.396.535-K , Abogado, Grado 8° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con



GOBIERNO DE CHILE

desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución: N° 4232 de fecha 25.06.2009 del Ministerio del Interior.

Cargo **PROFESIONAL, Jefe (a) Unidad. Contabilidad y Finanzas**, a Doña **Karen Andrea González Méndez**, RUT N° 12.980.797-0, Contador Auditor, Grado 10° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución: N° 8817 de fecha 10.10.07, del Ministerio del Interior.

Cargo **PROFESIONAL, Encargado de Planificación y Proyectos**, a Don **Christian Marcelo Rojas Miranda**, RUT N° 12.716.434-7, Ingeniero (E) Administración de Empresas, Grado 12° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución: N° 11.829 de fecha 27.12.2007 del Ministerio del Interior.

Cargo **PROFESIONAL, Jefe de Unidad Social**, a Doña **Mariela Verónica Veraguas Araya**, Rut N° 13.683.673-0, Asistente Social, Grado 13° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución Exenta N° 611, de fecha 10.01.2008, del Ministerio del Interior.

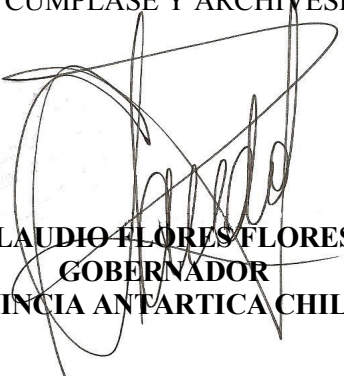
Cargo, **Oficial Administrativo, Encargada de Adquisiciones, Administración de Bienes**, a Doña **María Cecilia Triviño Mayorga**, RUT N° 13.741.949-1, Ingeniero (E) en Administración de Empresas, Grado 17° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución: N° 1451 de fecha 30.01.2008. del Ministerio del Interior.

Cargo, **Oficial Administrativo, Encargado (a) de Servicios Generales y Personal**, a Doña **Jeannette María Alvarado Serón**, RUT N° 10.608.192-1, Secretaria Ejecutiva C/M Computación, Grado 15° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resoluciones: N° 209 de fecha 25.08.93; N° 27 de fecha 16.11.93, del Ministerio del Interior.

Cargo, **Auxiliar de Servicios Generales, Secretario y Oirs**, a Don **José Miguel Barrientos Cárcamo**, RUT N° 8.032.985-7, Grado 21° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en esta Gobernación, a Contrata. Resolución Exenta N° 4047, de fecha 12.12.2000, del Ministerio del Interior.

Cargo, **Auxiliar Conductor de Servicios Generales, Encargado Gestión Archivos y Bodega**, a Don **Jorge Antonio Quelín Ñancul**, Rut N° 8.016.599-4, Grado 22° E.U.R. del Servicio de Gobierno Interior., Resoluciones: N° 1667 de fecha 04.12.95; N° 281 de fecha 13.10.95; N° 97 de fecha 18.03.96, del Ministerio del Interior.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE A LOS FUNCIONARIOS, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE;


CLAUDIO FLORES FLORES
GOBERNADOR
PROVINCIA ANTARTICA CHILENA

DISTRIBUCION :

- 1.- Gob. Prov. Ant. Chilena (Funcionarios)
- 2.- Depto. Administración, Contabilidad y Finanzas
- 3.- Archivo Ss. Grles. y Personal
- 4.- Archivo Resoluciones Exentas.