

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**  
**DEPARTAMENTALES**  
**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN ANTONIO**

**Departamento de Gobierno Interior**

***Funciones***

Supervigilar la gestión y desarrollo de las acciones del servicio y sus jefes departamentales.

Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Gobernación.

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y medidas vinculadas al funcionamiento del servicio.

Procesar y evaluar toda la información relativa a las tareas y funcionamiento del servicio, para la toma de decisiones.

Dirigir el Programa de Coordinación de Orden Público y Gestión Territorial.

Informar y asesorar a la autoridad sobre contingencias relacionadas con la seguridad pública

Coordinar el correcto funcionamiento de la Oficina de Emergencias.

Ejecutar y coordinar las labores relacionadas con emergencias y mantener la debida correspondencia con la Oficina Nacional de Emergencia.

Asesorar al Gobernador en materias de Protección Civil y Emergencias.

Establecer relación directa con la Dirección Regional de Protección Civil y Emergencia.

Asumir la coordinación técnica del Comité Provincial de Protección Civil y Emergencia según metodología y procedimiento establecido por Onemi.

Generar o estimular, estrategias y planes de respuesta ante situaciones de riesgo, utilizando las metodologías definidas en el Plan Nacional de Protección Civil y Emergencias.

Apoyar a los Municipios en materias de Protección Civil y Emergencia.

**Departamento Jurídico y Extranjería**  
( y OIRS )

***Funciones***

Realizar y supervisar la elaboración de actos administrativos y contratos tanto a la institución como a sus departamentos.

Asesorar judicialmente al servicio ante los tribunales respectivos cuando corresponda.

Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.

Patrocinar querrelas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades del Gobierno Interior.

Coordinar acciones con otros servicios públicos y privados en materias relacionadas con extranjeros.

Responsable de la coordinación y formulación de informes y recopilación de medios de verificación en las áreas de mejoramiento del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y sus sistemas, en todas sus áreas.

Actuar como auditor y supervisor del sistema Chile compras.

Atender al público y/o usuarios del servicios respondiendo sus inquietudes, derivando y/o recibiendo sus reclamos o sugerencias.

**Departamento Social**

***Funciones***

Instruir, asesorar y coordinar el cumplimiento de las instrucciones relacionadas con la implementación de los programas sociales de gobierno, a las instituciones públicas de la provincia de San Antonio.

Asesorar y coordinar la ejecución de éstos programas, otorgar instrucciones y lineamientos en las comunas a través de las municipalidades.

Coordinar con el sistema de salud, los jardines infantiles y las municipalidades de la provincia para que se interrelacionen de modo adecuado en la implementación del programa Chile Crece Contigo. Asesorar, supervisar y detectar los nudos críticos y solucionarlos

Coordinar, asesorar y apoyar el funcionamiento del Comité de Protección Social Provincial; de las redes provinciales de infancia, red de la mujer, discapacidad y adulto mayor.

Administrar recursos del programa ORASMI para el otorgamiento de beneficios que no sean cubiertos por otros programas asistenciales.

Funciona como delegado de Bienestar de personal por el Ministerio del Interior.

Asesorar al Gobernador y Comité Técnico Asesor en materias relativas al sistema de Protección Social Chile Solidario.

### **Departamento de Finanzas**

#### ***Funciones***

Formular y presentar el proyecto de Presupuesto de la entidad.

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y reglamentos de la Contabilidad Gubernamental, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.

Custodiar los fondos, documentos y valores de la institución.

Asesorar a la autoridad sobre materias de índole presupuestario contables.

Administrar y/o ejecutar los recursos entregados a la Gobernación para ejecución de obras, programas y proyectos

Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades Encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.

Responsable de distribuir y autorizar la compensación y pago de Horas Extras de acuerdo a la información entregada por el Departamento de Personal con la ejecución de las horas efectivamente realizadas, de acuerdo a la normativa legal: Ley N° 18.834, Artículos 60-61-62-63-64; Ley N° 19104, Artículo 9; Ley N° 19185, Artículo 17, inciso 3°; y Ley N° 19699.

### **Departamento de Administración y Recursos Humanos**

( y Of. de Partes )

#### ***Funciones***

Realizar Gestión de Compras, es decir, dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio, previa autorización del Jefe del Departamento Finanzas.

Administración de gastos.

Adquisición y distribución de recursos materiales.

Gestionar la recepción y la buena repartición de correspondencia en la gobernación.

Control de Tarjeta de Asistencia, y que dicha tarea se realice con probidad.

Cálculo de la asistencia y horas laborales trabajadas por los funcionarios.

Trámites relativos a la ejecución, tramitación, promoción, retiro o destinación del personal como también en lo relativo a la correcta aplicación del programa de licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.

Mantener la documentación y actualización de los registros con la información del personal y sus antecedentes.

Evalúa, realiza y recibe propuestas de mejoramiento continuo de los procesos que involucran la participación del personal (reingeniería) de acuerdo a criterios de eficiencia, motivación y clima laboral.

Intermedia ante conflictos entre el personal.