



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

## MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

La Gobernación Provincial es un órgano desconcentrado de la Intendencia Regional. Está a cargo de una Gobernadora, que es nombrada y removida del cargo, discrecionalmente, por el Presidente de la República.

La Gobernación Provincial de Melipilla está constituida por las siguientes unidades:

1. **Jefatura Superior del Servicio**, constituida por la Gobernadora quien cuenta con los siguientes Órganos Asesores:
  - Jefatura de Gabinete
  - Profesional Asesor
2. **El Jefe de Gabinete**, cuenta con las siguientes oficinas a cargo:
  - Secretaria de Gabinete
  - Asesor de Prensa
3. **El Departamento de Administración y Finanzas**, cuenta con las siguientes oficinas:
  - Jefatura Administración y Finanzas
  - Oficina de Finanzas
  - Oficina de Adquisiciones
  - Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias O.I.R.S.
  - Oficina de Partes
  - Oficina de Servicios Generales
    - Administración de Edificios y Atención Sernac:
    - Administración de Maquinas y Equipos
    - Auxiliar Conductor
    - Auxiliar Estafeta
4. **El Departamento Jurídico**, cuenta con las siguientes oficinas a cargo.
  - Oficina de Extranjería y Migración.
5. **El Departamento Social**, cuenta con las siguientes oficinas:
  - Oficina de Asistencia Social
  - Encargado de Emergencias
  - Oficina de Organizaciones Sociales y Asesoría en Vivienda



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

## **DE LA JEFATURA SUPERIOR DEL SERVICIO Y LAS ASESORÍAS**

### **De la Gobernadora**

La Gobernadora Provincial es el Jefe Superior de la Gobernación y es el encargado del Gobierno y Administración superior de la provincia. En el ejercicio de sus funciones está subordinado al Intendente de la Región. Corresponde a la Gobernadora ejercer, de acuerdo con las instrucciones del Intendente, la supervigilancia de los servicios públicos existentes en la provincia, pudiendo representar a aquél las necesidades o deficiencias que observare, y ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes o le delegue el Intendente.

### **Profesional Asesor**

El Gabinete de la Gobernadora contará con la asistencia de un Profesional quien tendrá como funciones:

1. Asesorar al gabinete en materias de planificación y gestión.
2. Gestión de Proyectos a petición de la autoridad.
3. Representar a la Gobernadora en mesas de trabajo definidas por la autoridad.
4. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Del Jefe de Gabinete**

El Gabinete es el órgano asesor de la Gobernadora en materias de orden político y de gestión de la gobernación y la provincia. El Jefe de Gabinete es el encargado de su funcionamiento bajo el siguiente lineamiento:

1. Asesorar al Gobernador en materias políticas, operativas y administrativas.
2. Supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo, a expresa solicitud del Sr. Gobernador.
3. Coordinar eventos Públicos de la Gobernación.
4. Revisar y derivar la correspondencia externa.
5. Visar la documentación interna y externa.
6. Coordinar eventos de carácter nacional que se desarrollen en la provincia, tales como CENSO, Elecciones, etc.
7. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

### **Secretaría Gabinete**

El Gabinete de la Gobernadora contará con la asistencia de una secretaria quien tendrá como funciones:

1. Atención de llamados de la Autoridad y su Jefatura de Gabinete.
2. Mantener el Control de la correspondencia entregada por Oficina de Partes.
3. Redactar documentos requeridos por la Autoridad y su Jefatura de Gabinete.
4. Despachar y recepcionar fax.
5. Mantener agenda de la Autoridad.
6. Archivar correspondencia.
7. Atender solicitudes de audiencia de la Autoridad.
8. Mantener los archivos y carpetas en el orden correspondiente.
9. Asistir a la autoridad en la recepción de autoridades y organizaciones.
10. Mantener un archivo de las actas de reuniones y establecer un seguimiento de los acuerdos adoptados cuando corresponda.
11. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **De la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas**

La oficina de Prensa y Relaciones Públicas es un ente asesor del Gabinete de la Gobernadora y la responsabilidad de su adecuado funcionamiento recaerá en el Jefe de Gabinete.

Las funciones de esta oficina serán las que a continuación se señalan:

1. Difusión de actividades y programas.
2. Elaboración de comunicados de prensa.
3. Redacción de discursos y comentarios.
4. Mantener contacto con los medios de comunicación social provinciales, regionales y nacionales.
5. Producción de espacios de información de la gobernación a la comunidad a través de los medios de prensa.
6. Dirección del ceremonial y protocolo, para lo cual se considerarán las normas vigentes en esta materia. Además se encargará de la revisión de los discursos, preocupándose de los vocativos utilizados y la elaboración de libretos y programas.
7. Mantener actualizados los contenidos de la página web institucional.
8. Elaboración de publicaciones internas.
9. Apoyo a eventos culturales y seminarios.
10. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

## **DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS**

Cada Departamento estará a cargo de un funcionario profesional que dependerá directamente del Gobernador a través del Jefe de Gabinete, con la calidad de Jefe de Departamento.

Los objetivos, funciones y atribuciones de los departamentos serán las relacionadas con la fiscalización, supervigilancia, control y tramitación de todo lo referente a las materias que se detallan para cada una de sus oficinas y secciones.

Los jefes de departamento deberán planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de las secciones a su cargo.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF):**

El Departamento de Administración y Finanzas se preocupará de la gestión administrativa y financiera de la Gobernación cumpliendo con las funciones y atribuciones que el Gobernador le delegue, de igual forma prestará colaboración y apoyo a las unidades para el mejor cumplimiento de sus funciones, encargándose de la formulación y ejecución del presupuesto y provisión de los servicios generales. En el cumplimiento de su labor le corresponden las siguientes funciones:

### **Jefatura de Departamento DAF**

1. Asesorar a la Gobernadora en la elaboración del presupuesto y la administración de los bienes financieros de la Gobernación de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asesorar a la Gobernadora en todas las materias relativas a la administración del personal.
3. Llevar a cabo la administración y ejecución del presupuesto de la institución.
4. Efectuar las adquisiciones de bienes muebles, de consumo y de servicios no personales, de acuerdo a las necesidades de la institución y en conformidad a los programas presupuestarios y reglamentarios vigentes.
5. Controlar el inventario físico general de la Gobernación, velar por el adecuado mantenimiento y tramitación de las bajas.
6. Administración general de los bienes muebles e inmuebles propios de la Gobernación y los que hallan sido entregados a ésta en comodato.
7. Velar por la custodia de los fondos, documentos u otros valores de la institución, como asimismo de las recaudaciones que corresponda percibir.
8. Velar por la correcta utilización de los recursos, tanto materiales de bodega y financieros de la institución y por el control de materiales de bodega y distribución racional de útiles de uso y consumo habitual.
9. Centralizar y mantener actualizados todos los antecedentes decretos y resoluciones relativos a la vida funcionaria del personal.
10. Tramitar la documentación referida a nombramientos, ascensos, comisiones, cometidos funcionarios, feriados legales, licencias, permisos y otros atinentes al manejo del personal.
11. En general, velar por el adecuado funcionamiento de las distintas unidades de la Gobernación, dentro de las materias de su competencia.
12. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

### **Oficina de Finanzas**

La oficina de Finanzas es la encargada de las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad presupuestaria de la institución con sujeción a los principios y normas que conforman la Contabilidad General de la Nación.
2. Desagregar ingresos y gastos del presupuesto anual, mediante resolución.
3. Mantener y custodiar los fondos, documentos y otros valores que corresponda percibir a la institución.
4. Efectuar las recaudaciones que corresponda percibir.
5. Efectuar los pagos de gastos presupuestarios y generales del edificio.
6. Elaborar Órdenes de Pago y emitir Órdenes de Cobro cuando corresponda.
7. Mantener al día toda la documentación referida a la administración financiera.
8. Efectuar rendiciones de cuentas de aquellos programas y proyectos que sean asignados a esta Gobernación.
9. Operar el Sistema Gubernamental Financiero del Estado SIGFE.
10. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Oficina de Adquisiciones e Inventario**

Esta Oficina es la encargada de las siguientes tareas:

1. Cumplimiento de Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N° 19.886.
2. Publicar y adjudicar licitaciones públicas y privadas necesarias para el desarrollo de las actividades y programas de la repartición, previa autorización del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
3. Licitación de bases, contratos de suministros y prestación de servicios.
4. Mantener Documentación de respaldo de las adquisiciones tanto públicas como privadas, ejecutadas dentro de los programas de gobierno que administra la Gobernación.
5. Manejo de Gastos Menores Presupuestarios y Edificios Fiscales.
6. Mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles propios de la Gobernación y los que hallan sido entregados a ésta en comodato.
7. Mantener y custodiar toda la documentación relativa a altas y bajas de inventario.
8. Mantener al día hojas de inventario de oficinas de la institución, con firma de funcionario responsable.
9. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

### **Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias OIRS**

1. Atender a los usuarios y público en general en mesón de informaciones.
2. Derivar a los usuarios según necesidades a las distintas dependencias de la Gobernación.
3. Llevar un registro diario de la cantidad de usuarios que recurren a la Gobernación e ingresarlos al medio dispuesto para tal efecto.
4. Actualizar periódicamente la información disponible para los usuarios de los planes y programas del Gobierno.
5. Responder y derivar las llamadas telefónicas a través de la central telefónica.
6. Tener siempre disponible en óptimas condiciones, para los usuarios todos los implementos de la OIRS, tales como buzón de sugerencias, señalética, mapas, trípticos y otros.
7. Apoyar en materias logísticas al Gabinete.
8. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Oficina de Archivos y Partes**

Esta Oficina es la encargada de las siguientes tareas:

1. Recepción e ingreso de la documentación y la correspondencia que llegue a la Gobernación.
2. Despacho de la documentación y correspondencia de la Gobernación.
3. Ingreso al archivo general del servicio de toda la documentación que corresponda.
4. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Oficina de Servicios Generales**

Esta oficina estará conformada las siguientes unidades

#### **Administración de Edificios Fiscales y Sernac**

1. Atención de solicitudes del Servicio Nacional del Consumidor, y tramitar reclamos ante organismos correspondientes.
2. Mantener actualizado catastro de Edificios entregados en Administración.
3. Mantener actualizado catastro de entidades Comodatarias, que ocupan espacios físicos en los edificios en administración.
4. Coordinar y gestionar acciones tendientes al correcto uso y manutención de las dependencias fiscales en administración.
5. Atención de demandas de parte de comodatarios y resolución de solicitudes.
6. Vigilar el cumplimiento de las labores de aseo del personal contratado en cada uno de los edificios en administración (Auxiliar Aseo Edificio Padre Hurtado, Auxiliar Aseo Edificio Servicios Públicos)
7. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

### **Administración de Maquinas y Equipos:**

1. Velar por el buen funcionamiento y seguridad de los equipos y maquinarias de la gobernación.
2. Coordinar el préstamo de equipos con entidades solicitantes, a través de actas de entrega y recepción de los mismos.
3. Solicitar en forma oportuna la reparación y /o reposición de equipos y maquinarias, según corresponda.
4. Prestar apoyo a la oficina de Partes, en la entrega de correspondencia
5. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Auxiliar Estafeta**

1. Encargado de la mantención y aseo general de las dependencias utilizadas por el servicio para la ejecución de sus funciones.
2. Encargado del traslado de correspondencia y otras especies que la jefatura le encomiende desde el servicio a otras entidades dentro y fuera de la provincia.
3. Encargado de trámites bancarios, pago de facturas, compras, cotizaciones, etc.
4. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Auxiliar Conductor**

1. Encargado de la conducción y mantención de los vehículos de la Gobernación.
2. Encargado de velar por el correcto uso de los vehículos de la repartición.
3. Encargado de mantener al día y en forma ordenada las bitácoras de todos los vehículos y estar atento a las necesidades de mantención y reparación que estos requieran.
4. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

## **EL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

El Departamento Jurídico se preocupará de la gestión legal de la Gobernación además de las funciones y atribuciones que la autoridad le delegue, prestando apoyo y colaboración a las unidades para el mejor cumplimiento de sus labores. En el cumplimiento de su labor le corresponden las siguientes funciones:

### **Asesor Jurídico**

1. Recepcionar denuncias que revistan carácter de delito grave, y que no han sido atendidas adecuadamente de acuerdo al criterio del reclamante, por los organismos correspondientes.
2. Llevar registro actualizado, con recopilación de antecedentes y acciones realizadas de acuerdo a las denuncias recibidas.
3. Además de registrar la denuncia se deberá poner en conocimiento de los Tribunales de Justicia, cuando corresponda.
4. Asesorar a diversas organizaciones sociales y habitantes de la Provincia, en materias de Seguridad Ciudadana y prevención del delito.
5. Elaborar informes periódicos de su gestión para dar cuenta al Ministerio del Interior.
6. Asesorar al Gobernador en materias jurídicas.
7. Atender las solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas dentro del territorio jurisdiccional de la Provincia de Melipilla.
8. Mantener registro de los convenios suscritos entre la Gobernación y diversas entidades sociales de los inmuebles fiscales bajo administración de esta entidad.
9. Velar por la legalidad del accionar de la autoridad en cuanto a materias de administración, atribuciones y disposiciones de administración fiscal.
10. Actualizar en forma permanente las publicaciones de normas, decretos, modificaciones legislativas y otras contenidas en el Diario Oficial.
11. Ejercer como Secretario Ejecutivo del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
12. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Oficina de Extranjería y Migración**

1. Recepcionar y tramitar toda la documentación relacionada con los extranjeros residentes dentro del territorio jurisdiccional de la provincia.
2. Mantener información actualizada de las normas de migración y extranjería.
3. Asesorar a los extranjeros en la tramitación de visas y permisos de residencia acorde a las condiciones familiares y/o laborales del solicitante.
4. Redactar oficios a los organismos competentes en la materia.
5. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

## **EL DEPARTAMENTO SOCIAL**

El Departamento Social estará a cargo de un Jefe que se preocupará de la gestión social de la Gobernación además de las funciones y atribuciones que la autoridad le delegue, prestando apoyo y colaboración a las unidades para el mejor cumplimiento de sus labores. En el cumplimiento de su labor le corresponden las siguientes funciones:

### **Jefatura de Departamento Social**

1. Atender a los habitantes de la provincia, que se acercan a la Gobernación con temas sociales.
2. Asesorar y gestionar la tramitación de entrega de fondos correspondientes al Programa ORASMI.
3. Promover la participación social de entidades en la Provincia.
4. Proponer y desarrollar diferentes actividades tales como seminarios, encuentros y tareas de apoyo a organizaciones comunales o provinciales.
5. Coordinar las labores en el área social de la Gobernación.
6. Promover las políticas de la Gobernación en el ámbito social y fortalecer las organizaciones tales como, Red de Mujeres, del Adulto Mayor, de la Infancia, etc.
7. Ejecución Programa de Residencia Estudiantil JUNAEB en la Provincia de Melipilla.
8. Programa del Adulto Mayor en la Provincia de Melipilla.
9. Desarrollar iniciativas en las áreas de: Mujer – SERNAM, PRODEMU; Infancia - INTEGRA, ONG's; Adulto Mayor – MIDEPLAN, IPS; Discapacitados – FONADIS, etc.
10. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Asistencia Social**

1. Atención de Público.
2. Gestionar y orientar soluciones a necesidades o problemas planteados por los usuarios.
3. Tramitación y entrega de fondos correspondientes al Programa ORASMI.
4. Seguimiento de los casos a su cargo.
5. Apoyar al Gabinete en actividades de la Gobernación.

### **Emergencias**

1. Implementar y ejecutar planes de emergencia de la Gobernación en los ámbitos internos y externos.
2. Elaborar los diferentes informes que sean requeridos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Intendencia o el Ministerio del Interior en situaciones de Emergencia.
3. Elaborar, mantener y coordinar el plan provincial de emergencia.
4. Mantener en buena disposición toda la infraestructura necesaria para enfrentar situaciones de emergencia (mapas, teléfonos, radios, bodegas, etc.).
5. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.



MINISTERIO DEL INTERIOR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

### **Oficina de Asesoría en Vivienda y Organizaciones Sociales**

1. Asesorar al Gobernador en los planes y políticas públicas de la vivienda.
2. Detectar las necesidades habitacionales en la provincia, con el fin de gestionar soluciones ante los organismos correspondientes.
3. Detectar posibles focos de conflictos producto, de las necesidades habitacionales en los sectores de escasos recursos.
4. Orientar a los habitantes de la provincia en la búsqueda de soluciones a través de los organismos competentes.
5. Elaborar y mantener al día el catastro de organizaciones sociales existentes en la provincia.
6. Promover y difundir las políticas públicas en el ámbito de las organizaciones sociales.
7. Atender y orientar a la solución de los problemas a las diversas organizaciones sociales de la Provincia.
8. Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

### **Programas:**

1. Programa Residencia Estudiantil JUNAEB
2. Programa de Proyectos SENAMA
3. Programa CHILE SOLIDARIO
4. Programas FOSIS