

RESOLUCIÓN EXENTA N° 539.7

MAT.: Asigna cargo, funciones y responsabilidades que indica.

PUNTA ARENAS, 15 NOV. 2011

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175 de 2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. 22, de 1959, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
5. El D.F.L. N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
6. La Resolución N° 1.600, de 06.11.2008, de la Contraloría General de la República;
7. La Ley 20.502, de 21.02.2011 (I), que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y Modifica Diversos Cuerpos Legales;
8. El Decreto N° 275, de 25.04.2011 que nombra Intendente Regional a don Arturo Storaker Molina;
9. Los antecedentes tenidos a la vista

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar cargos, funciones y responsabilidades de los funcionarios de esta Intendencia Regional a fin de poder supervisar el cumplimiento de tareas orientadas a la evaluación de su desempeño.

RESUELVO:

1. **ASÍGNASE**, a don **MANUEL JESÚS BARRERA ROJAS**, Rut. 5.263.765-1, Profesional, Grado 6° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en Asesoría Jurídica, como Asesor Jurídico de esta Intendencia Regional, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

FUNCIONES DE SU CARGO:

Depto. Finanzas:

- Formular y presentar el proyecto de Presupuesto de la entidad;
- Asignar partidas presupuestarias, de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes;
- Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos contables y financieros según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional y de la Contraloría General de la República;
- Mantener información actualizada de los recursos financieros asignado anualmente a este servicio;
- Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes;
- Dirigir y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio, producto de la ejecución presupuestaria;
- Elaborar estados de situación y balances presupuestarios y remitir los informes requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio (Informes Analítico y Agregado);
- Asesorar y apoyar a las autoridades sobre materias de índole presupuestario contables);
- Supervisión ingreso mensual SIGFE;
- Revisar los movimientos de cuentas corrientes y control del flujo de caja;
- Administrar 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 de la zona;
- Velar porque las modificaciones tributarias u otras que puedan afectar el sistema financiero – contable del Servicio se apliquen correctamente;

Adquisiciones:

- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar lo servicios que requiera el funcionamiento de a unidad;
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos;
- Entregar soporte técnico en materias de informática a la entidad;
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento;
- Velar por el adecuado funcionamiento, disposición y mantención de las dependencias e infraestructura del edificio de la Institución;
- Controlar el Inventario de Bienes Muebles;
- Establecer controles e instructivos que sean necesarios para el uso y gasto racional y óptimo de consumos básicos (teléfonos, agua y luz);
- Preparar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad;
- Supervisión del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de Mercado Público (Chilecompra);
- Verificar que la selección del proveedor se efectúe de acuerdo a los procedimientos del portal www.mercadopublico.cl;

Depto. Administrativo

- Supervisar y coordinar el proceso de evaluación del Desempeño Funcionario, de acuerdo al cronograma establecido para el período anual de Calificaciones;
- Mantener al día las hojas de vida de los funcionarios y el cumplimiento de los hitos del proceso calificadorio;
- Dirigir y controlar las actividades referidas a Administración de Personal;
- Organizar y administrar una política permanente de Gestión de Recursos Humanos, tendiente a promover el desempeño eficiente del Personal;
- Elaborar una programación anual y mensual de autorización de pago de horas extraordinarias y/o los correspondientes descansos compensatorios;
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos;
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria;
- Aplicar las normas técnicas relativas al reclutamiento y selección del personal;
- Gestionar y tramitar resoluciones de personal tales como viáticos, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas;

Institución

- Planificar y dictar las políticas del departamento;
- Proveer el soporte administrativo para el desarrollo de las diferentes labores propias que ejecutan los Departamentos y Unidades del Servicio;
- Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento;
- Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental;
- Mantener actualizado el Estudio de la Estructura Organizacional de la Intendencia, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos;
- Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio;
- Supervisar y coordinar la ejecución los Programas de Mejoramiento de la Gestión y Metas Institucionales;
- Dirigir reuniones del equipo a fin de conocer y direccionar los avances de los diferentes proyectos llevados por el Departamento de Finanzas;
- Supervisar o ejercer la inspección de los programas y proyectos de desarrollo que se materializan en la zona;
- Asesorar y/o cooperar a la unidad de proyectos en la elaboración y/o ejecución de programas y proyectos cuando se le solicita;

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- Lograr la eficiente administración de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales con que cuenta la entidad, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas de organismos superiores (Estatuto Administrativo, disposiciones de la Ley de Presupuesto y disposiciones de la Contraloría General de la República);
- Obtener el debido desarrollo y bienestar del personal;
- Apoyar y asesorar a la Autoridad en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero;
- Apoyar el mejoramiento de la Gestión de la Institución a través de la Coordinación de los PMG;
- Operativizar la ejecución presupuestaria ordinaria, de los programas y proyectos en beneficio de los usuarios y del personal de gobernación;
- Velar por el normal y adecuado funcionamiento de las distintas Unidades de la Institución;
- Velar por el correcto desarrollo de los procesos administrativos de la Institución;

2. **ASÚMASE** por el funcionario las funciones y responsabilidades del cargo, para todos los fines legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo). Arturo Storaker Molina, Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



JOSÉ HARO BARRIENTOS
JEFE DEPTO. ADM. Y FINANZAS
INTENDENCIA REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. José Haro Barrientos
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

ASM/JHB/eps