

RESOLUCIÓN EXENTA N° 540.7

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° 274 de fecha 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 doña **GLORIA CECILIA BRIGNADELLO MUÑOZ**, Rut. 5.051.720-9, Profesional, Grado 6° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño como Jefa Depto. Social de esta Intendencia Regional, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar la Red Social de Ayuda (Municipios, hospitales, ONG, Ministerios, etc.).
- Coordinar, supervisar y asesorar a los diferentes Departamentos Sociales de la Zona en materias que dicen relación con la aplicación de los siguientes Programas Sociales de Gobierno:
 - Subsidio para Personas con Discapacidad Mental;
 - Programa Subsidios Familiares;
 - Programa de Subsidios al consumo de agua potable urbano y rural;
 - Programa Subsidio al consumo de gas natural domiciliario;
- Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos asignados por el nivel central para los programas sociales monetarios directos a las personas de escasos recursos;
- Participar en mesas de trabajo relacionadas con: discapacidad, adulto mayor, CONADI, Gabinete Social, PRIO y Chile Solidario;
- Entregar respuestas inmediatas a los requerimientos de la población objetivo, que solicitan ayudas a través de peticiones por diferentes medios (cartas a Intendente Regional, al Presidente de la República y a la Primera Dama, o en su defecto, a través de los diálogos sociales, Gobierno Más Cerca y Gobierno Contigo);
- Coordinar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los subsidios estatales, en especial el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma legal, plazos de ejecución, oportunidad en la entrega de estos. (SAP, SUF, SDM);
- Supervisar, orientar y asesorar técnicamente a diferentes instituciones de gobierno en la gestión de programas sociales;
- Mantener una documentación de respaldo que se ciña estrictamente a las normativas de los programas;
- Atender casos y problemas sociales que afecten a personas y familias de sectores vulnerables o que atraviesen o que atraviesen situaciones sociales aflitivas;
- Coordinar el beneficio presidencial "Séptimo Hijo Varón" de familias de la región, el cual es apadrinado por el Presidente de la República y Pensiones de Gracia;
- Seguimiento y Coordinación en presentación de proyectos Fondo Social Presidente de la República;
- Supervisión y aplicación de la Ley 20.330;
- Coordinar Sistemas PMG (Encargada Institucional);
- Elaborar informes PMG (Género, Monitoreo, Desempeño Institucional);
- Seguimiento y Elaboración de respuestas a solicitudes derivadas de Gabinete de Presidencia y Gabinete Primera Dama;
- Elaborar informe Convenio Colectivo de Desempeño;
- Elaborar informe Matriz de riesgo;
- Encargada de Transparencia;
- Entregar beneficios: mercaderías, exámenes, medicamentos, prótesis, viviendas de emergencia, sillas de ruedas, vestuario escolar, etc.;
- Subrogar a Secretario Ejecutivo del CORE;

- Participación en equipos de trabajo intersectorial para la ejecución de trabajos específicos en la línea de superación de la pobreza;
- Programa Chile Solidario, programa de vivienda, programa empleo, programa del Senama.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad a la administración de recursos ORASMI;
- Velar para que los recursos sean focalizados en los más pobres e indigentes de la zona y que estos sean otorgados conforme a la legislación vigente en forma transparente y oportuna;
- Administrar los recursos de los Programas Asistenciales y Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- Apoyar técnicamente a la Autoridad, a los Servicios Públicos y Municipales en lo atinente a las actividades de desarrollo y acción social;
- Velar por la correcta y oportuna aplicación de los programas sociales de Gobierno;
- Asegurar la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios;
- Asesorar a la Autoridad Regional en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y pobreza extrema que puedan ocurrir o que ocurran en el área jurisdiccional.

2. ASÚMASE por la funcionaria 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.



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

DISTRIBUCIÓN:

- Sra. Gloria Cecilia Brignardello Muñoz
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

ASM/211B/eps