

RESOLUCIÓN EXENTA N° 546.f

**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 25.04.11 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 **MARÍA PAZ PESUTIC BARRIENTOS**, Rut. 8.613.024-6, Administrativo, Contrata Grado 18° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en el Depto. Social, como Secretaria de ese Depto., de esta Intendencia Regional, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

## **FUNCIONES DE SU CARGO**

- Elaborar documentos propios de su cargo (oficios, memorandum, resoluciones, etc);
- Generar documentación del Departamento, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de (GDM) y de forma manual;
- Manejar y coordinar agenda de jefatura;
- Atender público de manera presencial, telefónica y virtual;
- Administrar el archivo (orden, clasificación, despacho, otros);
- Mantener constante comunicación con áreas de la Gobernación y Unidades del Servicio;
- Gestionar solicitudes de apoyo logístico;
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.

## **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

- Recepción de público y registro en sistema de Información SUI;
- Derivación de público a profesional;
- Apoyo a Profesional en gestionar apoyo a beneficiarios;
- Recepción y seguimiento de entrega de apoyo;
- Rendición de cuentas;
- Mantención sistema SUI;
- Elaboración mensual de planilla ley 20.285;
- Participa en equipo responsable de PMG SSI;
- Mantención del archivo físico de PMG (archivo de encargada Institucional);
- Entrega pensiones de gracia y su distribución regional

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. María Paz Pseutic Barrientos
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

ASH/JHB/eps