

RESOLUCIÓN EXENTA N° 549.-1

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 **SOFÍA PÉREZ CERPA**, Rut. 10.754.357-0, Administrativo, Contrata Grado 18° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en el Depto. Administrativo, como Encargada de Inventario, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

FUNCIONES DE SU CARGO, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

Encargada de Inventario:

- ❖ Administrar el inventario de la Intendencia de Magallanes;
- ❖ Registrar todos los bienes y llevar al día el sistema de Inventario;
- ❖ Levantar requisitos de los departamentos en cuanto al estado, y necesidades de mobiliario y equipamiento;
- ❖ Actualizar planillas murales de los bienes de la región;
- ❖ Ingresar al Sistema de Inventario nuevos bienes, junto con la confección de resoluciones de altas por los bienes adquiridos a nivel regional;
- ❖ Gestionar baja y traslados de activo fijo usado en la región, desde la baja en Sistema hasta la correspondiente resolución de baja;
- ❖ Ser Suplente del funcionario encargado de la Oficina de Partes, en su ausencia;

Encargada de Archivo:

- ❖ Recibir periódicamente documentación proveniente de los distintos departamentos de la Intendencia;
- ❖ Realizar su clasificación, identificación e instalación física en la bodega de archivo;
- ❖ Mantener la documentación y el depósito de archivo en buen estado;
- ❖ Satisfacer las consultas de Información que las unidades realicen, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- ❖ En la bodega de Archivo: Retiro de elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros, eliminación de documentos duplicados (siempre que esté el original), verificar que la documentación se encuentre completa, incluyendo los antecedentes;
- ❖ Descripción del contenido de los documentos en una base de datos.
- ❖ Instalación de la documentación en archivadores en buen estado o, idealmente, en carpetas;
- ❖ Almacenamiento de la documentación en cajas (excepto empastes), e identificación de la misma;

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. Sofía Pérez Cerpa
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo