



MATERIA: DESCRIPTOR DE FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 737 /2021

CON ESTA FECHA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- DFL N° 29/2005 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- DFL N° 1/2001, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- DFL N° 1/2005, que establece el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado, de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- Lo previsto en la Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República;
- Decreto N° 181 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 14 de Julio de 2021, relativo a mi nombramiento como Delegada Presidencial Provincial de Tocopilla;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de adecuar los cargos y funciones del personal, conforme sus competencias.
2. La necesidad de establecer los deberes funcionarios, las responsabilidades y el cumplimiento de los mismos, con el objeto de lograr una gestión eficaz y eficiente de esta Delegación Presidencial Provincial de Tocopilla.
3. La necesidad de designar nominativamente cargo titular y funciones, es se hace imperante formalizar el nombramiento.

RESUELVO:

DEJASE ESTABLECIDO que don **CAROLINA ZULETA CANVILO**, cédula nacional de identidad N° 13.171.582-K, Ingeniera Comercial, Escalafón Profesional, funcionario de esta Gobernación Provincial, Grado 9 E.U.S, es la Encargada de Departamento de Administración y Finanzas de esta Delegación Presidencial.

Los objetivos y funciones asignadas a dicho cargo, son los siguientes:

OBJETIVOS:

1. 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)
2. Apoyar y Asesorar a la autoridad en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.
3. Apoyar el mejoramiento de la Gestión de la Institución a través de la coordinación de los PMG
4. Operativizar la ejecución presupuestaria ordinaria, de los programas y proyectos en beneficio de los usuarios y del personal de gobernación.
5. Velar por el normal y adecuado funcionamiento de las distintas Unidades de la Institución.
6. Velar por el correcto desarrollo de los procesos administrativos de la institución.

FUNCIONES:

Finanzas:

1. Formular y presentar el proyecto de Presupuesto de la entidad
2. Asignar priorizaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes
3. 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.
4. Mantener información actualizada de los recursos financieros asignado anualmente a este servicio.

5. Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes.
6. Dirigir y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio, producto de la ejecución presupuestaria.
7. Elaborar estados de situación y balances presupuestarios y remitir los informes requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio (Informes Analítico y Agregado).
8. Asesorar y apoyar a las autoridades sobre materias de índole presupuestario contables.
9. Supervisión ingreso mensual SIGFE.
10. Revisar el movimiento de las cuentas corrientes y control del flujo de caja.
11. Administrar los recursos entregados a la Gobernación para ejecución de obras, programas y proyectos.
12. Asesorar, en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades Encargadas de ejecutar programas y/o proyectos de la zona.
13. Velar porque las modificaciones tributarias u otras que puedan afectar el sistema financiero - contable del Servicio se apliquen correctamente

RRHH:

14. Supervisar y coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño Funcionario, de acuerdo al cronograma establecido para el periodo anual de Calificaciones.
15. Mantener al día las hojas de vida de los funcionarios y el cumplimiento de los hitos del proceso calificadorio.
16. Dirigir y controlar las actividades referidas a Administración de Personal.
17. Organizar y administrar una política permanente de Gestión de Recursos Humanos, tendiente a promover el desempeño eficiente del Personal.
18. Elaborar una programación anual y mensual de autorización de pago de horas extraordinarias y/o los correspondientes descansos compensatorios.
19. Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos.
20. Desarrollar y supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria

Finanzas:

1. Presupuesto Anual.
2. Oficios, Memorandums, Circulares, Informes y otros sobre materias relativas a la Unidad de Administración y Finanzas
3. Informes mensuales de rendiciones de cuentas de los fondos de programas específicos.

4. Informes mensuales estados de avances convenios vigentes de la unidad
5. Informes de Gestión Financieras realizados mensualmente.
6. Informe Analítico.
7. Informe Agregado.
8. Informes a la Contraloría General de la República y al nivel central del Ministerio sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución.
9. Informes de Cierre Anual de la unidad y consolidados.
10. Rendiciones de cuentas de todos los fondos que administre la unidad (fondos ORASMI, PREVIENE, CONACE, Adulto Mayor, Elecciones, FOSIS, Gobierno + Cerca, fondo Social Presidente de la República).

RRHH:

11. Informes al Departamento de Personal del Ministerio del Interior sobre materias de personal
12. Informe sobre horas extras, vacaciones, permisos y licencias personal
13. Informes de Desempeño y recalificaciones de los funcionarios
14. Atender las solicitudes relacionadas con los funcionarios(permisos, pago de viáticos, horas extraordinarias)
15. Comité de capacitación
16. Planes de Capacitación para el personal del servicio
17. Estados de avances semanales, mensuales y/o anuales de gestión

Institución:

18. Informes de Actividades de la entidad realizadas mensualmente.
19. Informes de avance de los compromisos asumidos en los PMG, mensualmente.
20. Reuniones de coordinación con las jefaturas de las otras unidades administrativas.

Adquisiciones:

21. Resoluciones de compra y de contrataciones
22. Programa de mantención de vehículos
23. Inventario de bienes
24. Estadísticas de consumo de bienes fungibles y servicios básicos
25. Plan anual de compras
26. Estadísticas de compras

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



[Handwritten signature in blue ink]
DANIELA VECCHIOLA RIQUELME
Delegada Presidencial Provincial
de Tocopilla

Distribución:

- Depto. Administración y Finanzas.
- Depto. Jurídico.