

RESOLUCIÓN EXENTA N°

543.1

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

15 NOV. 2011

**PUNTA ARENAS,**

**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 **ERIKA DEL LUJÁN PÉREZ SIERPE**, Rut. 7.172.897-8, Administrativo, Contrata Grado 16° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en Asesoría Jurídica, como Secretaria de esa Asesoría, de esta Intendencia Regional, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

## **FUNCIONES DE SU CARGO:**

- ↓ Encargada de elaborar todo tipo de documentos;
- ↓ Tramitación del DFL 15 y Leyes de excepción;
- ↓ Numerar y despachar documentos en el Sistema GDM;
- ↓ Encargada de dictar Resoluciones de Extranjería en el B-3000;
- ↓ Elaborar Planillas de Extranjería en el B-3000;
- ↓ Encargada de rendir Planillas de Ley de Transparencia 20.285;
- ↓ Mantener al día leyes dictadas por el Congreso Nacional.

## **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:**

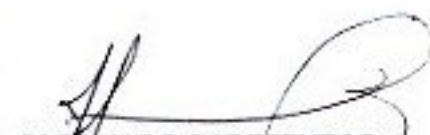
- ↓ Debe transcribir o tipear todo tipo de documentos que emane de la Asesoría Jurídica, Resoluciones Exentas, R.T.R. de Transporte, DFL 15, Ley de Extranjería Expulsión, multa y amonestación, R.T.R. de leyes de excepción 18.392 y 19.149;
- ↓ Elaboración de Oficios, Memorándum, Informes, Contratos SENDA (ex - CONACE), Decretos de Colecta, Rifas y Sorteos;
- ↓ Elaborar Certificado de Residencia de Traslado;
- ↓ Debe tramitar la Certificación de Firma que el ciudadano extranjero o chileno lo solicite con la firma del Sr. Intendente Regional;
- ↓ Elaboración de archivos de los documentos que la Asesoría Jurídica firma para posterior aprobación del Intendente Regional;
- ↓ Atención de público, telefónicamente, presencial y por correo electrónico;
- ↓ Satisfacer las consultas de información que el usuario realice, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- ↓ Trabajar y despachar toda documentación a través del Sistema GDM, de acuerdo a cada trámite, con la firma del correspondiente subrogante, en ausencia del abogado titular;
- ↓ Transcribir informes y toda documentación que le encomienden;
- ↓ Es responsable de llevar al día el ingreso de las resoluciones de extranjería en Asignación de Números Partes y su Estadística en el sistema B-3000;
- ↓ Informar y enviar mensualmente las Planillas de Transparencia Activa de "Actos a Terceros con los respectivos documentos escaneados y en PDF, Funciones Competencias y Marco Normativo con sus respectivas leyes adjuntas en PDF, planillas de Vínculos y de Funciones de Unidades Internas;
- ↓ Debe atender las necesidades que requiera el Depto. Administrativo y subrogar la ausencia del funcionario que se desempeña en esa Unidad;
- ↓ Revisar las leyes promulgadas por el Congreso Nacional en los cuales aparezca Información relacionada con al XII Región o tenga relación con el Servicio de Gobierno Interior y si es procedente enviar como información a las Unidades que les compete y luego archivarlas en calidad de material de consulta y apoyo jurídico.

**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. Erika Del Luján Pérez Sierpe
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

ASM/JHB/eps