

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5451

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 don **WLADIMIR ZUÑIGA CASTILLO**, Rut. 10.284.144-1, Administrativo, Contrata Grado 16° E.U.R., de la Planta de Personal del Servicio de Gobierno Interior, con desempeño en el Depto. Administrativo, como Encargado de la Oficina de Partes, sus Funciones y responsabilidades de su cargo son las siguientes:

FUNCIONES DE SU CARGO, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- Encargado de la Oficina de Partes en la Recepción y despacho de correspondencia a través del GDM;
- Atender consultas del público y derivar a estos hacia el departamento que corresponda;
- Distribuir copias a diferentes departamentos internos y externos de resoluciones, oficios, providencias, circulares, memorando;
- Cumplir con las tareas encomendadas por el Jefe de Administración y Finanzas;
- Llevar un control de la correspondencia despachada por la Intendencia a diferentes Instituciones;
- Colaborar con las Unidades del Servicio, reemplazar si es requerido;
- Encargado de la Bodega que se encuentra los Archivos de la Intendencia;
- Corresponde 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;
- 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;
- Debe rendir directamente al Jefe Administrativo y Finanzas.

2. ASÚMASE por el funcionario 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:

- Sr. Wladimir Zúñiga Castillo
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo