



MATERIA: DESCRIPTOR DE FUNCIONES DE ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS DE LA DELEGACION PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 746 /2021

TOCOPILLA, 10 de agosto de 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 doña **MYRIAM FERNANDEZ SUAREZ** cédula nacional de identidad N° 6.488.807-2, Escalafón Administrativo de esta Delegación Presidencial Provincial, es la Encargada de la Oficina de Partes y Archivos de esta repartición.

Los objetivos y funciones asignados al cargo, son los siguientes:

OBJETIVOS:

Realizar labores administrativas para el desarrollo y logro de las funciones propias de la oficina de partes, como para los usuarios internos y externos del servicio.

FUNCIONES:

1. Tramitar documentos propios del cargo a través del software institucional (SIGE), realizando el ingreso el ingreso, despacho y validación de documentos.
2. Atender a público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
3. Despachar documentación vía correos de chile
4. Llenar libro matriz de resoluciones exentas emitidas, proporcionando información acerca del número, fecha unidad de emisión y motivo.
5. Administrar los archivos de resoluciones exentas oficios ordinarios emitidos (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.). Esta función también contempla la impresión de todas las resoluciones exentas y oficios digitales emitidas por el sistema SIGE, para su posterior clasificación y resguardo.
6. Mantener constante comunicación con áreas de la Delegación y Unidades del Servicio.
7. Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfono y datos de contacto de autoridades del sector público.
8. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad
9. Realizar toda otra tarea que sea encomendada por la autoridad en el ámbito de sus funciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



DANIELA VECCHIOLA RIQUELME

Delegada Presidencial Provincial
de Tocopilla

Distribución:

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