



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
DIV. ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESOLUCIÓN EXENTA (RR. HH.) N° 1430 /

COPIAPÓ, 26 JUL 2010

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en los artículos 61 y 64 del DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Resolución Exenta RR.HH. N 1293/08.07.2010, sobre delegación de facultades, en el D.L. N° 1.263 sobre Sistemas de Administración Financiera del Estado; en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución N° 58 de 29.04.1996 del Gobierno Regional de Atacama, se nombró en calidad de titular, a doña YOLANDA CRISTINA RODRÍGUEZ LETELIER, en el cargo Grado 15° E.U.S., de la Planta Administrativa del Gobierno Regional de Atacama.

2. Que, mediante Resolución N° 97 de 29.12.2006, se ascendió a la Doña Yolanda Cristina Rodríguez Letelier, desde el Grado 15° E.U.S. a el Grado 14° EUS. de la Planta Administrativa, a contar del 28.11.2006.

3. Que, mediante Resolución N° 02 de 09.02.2010, se ascendió a la Doña Yolanda Cristina Rodríguez Letelier, desde el Grado 14° E.U.S. a el Grado 13° EUS. de la Planta Administrativa, a contar del 31.12.2009.

4. Que, la funcionaria indicada ha sido contratada en el Grado 12° E.U.S. de la Planta Administrativa, conservando la propiedad de su cargo de titular en el Grado de Planta, desde el 01 de Enero de 2005

5. Que, por necesidades impostergables de buen servicio, es necesario formalizar la definición de las responsabilidades y funciones que en su calidad de funcionaria pública ejerce la Doña Yolanda Rodríguez Letelier.

6. Que, la funcionaria Rodríguez Letelier, atendiendo a su experticia y capacidad, ha estado destinada a cumplir sus funciones administrativas en el Departamento de Administración y Personal del Gobierno Regional de Atacama, y desde hace 11 años se encuentra a cargo de la Unidad de Adquisiciones.

RESUELVO:

1. FORMALÍCESE LA DESTINACIÓN de la funcionaria, doña Yolanda Cristina Rodríguez Letelier, Administrativa Grado 12° EUS. (Contrata), con cargo de titular en el Grado 13° E.U.S. en reserva, a cumplir funciones de Encargada de la Unidad de Adquisiciones en el Departamento de Administración y Personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.

2. ASÍGNESE, a la funcionaria Rodríguez Letelier las siguientes funciones:

- Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto y en la distribución de este una vez que se encuentre aprobado.
- Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración y Personal, el Plan de Compras PMG del Gobierno Regional de Atacama.
- Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración y Personal, el Plan de Compras estratégico anual del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.
- Cumplir con la normativa de compras públicas y los procedimientos administrativos correspondiente para efectuar compras de monto estimado inferior a 3 Unidades Tributaria Mensuales (UTM) y superior a este, en cumplimiento de la Ley 19.886 y su reglamento.
- Liderar la ejecución del proceso de evaluación de las ofertas y selección del proveedor más conveniente, según tabla de ponderación de los criterios de evaluación.
- Apoyar y asesorar en procesos de compras a las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones, del Gobierno Regional de Atacama
- Adjudicar al proveedor seleccionado la compra del bien o servicio requerido.
- Ejecutar las actividades o proyectos comprometidos en el sistema de compras del PMG.

- Elaborar los informes solicitados en la guía metodológica del sistema de compras, para la validación del sistema y cumplimiento del PMG.
- Realizar todas aquellas adquisiciones para la ejecución de proyectos financiados por el Programa 02, cuando el Gobierno Regional de Atacama, actúe como Unidad Técnica.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 19.886 y su reglamento.
- Definir procedimientos, en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración y Personal, tendientes a definir la información y la forma en que se subirá esta a los diversos sistemas. (Mercadopublico, Methasys, SIGFE, Gestión de Contratos)
- Controlar que lo ofertado por el proveedor se cumpla de acuerdo a los términos de referencia.
- Elaborar términos de referencias y criterios de evaluación para la emisión de resolución que los apruebe.
- Participar en las comisiones de apertura y evaluación de propuestas de licitaciones que ejecute el Gobierno Regional de Atacama, según lo determine el Jefe DAP.
- Emitir órdenes de compra.
- Emitir cuadro comparativo de cotizaciones.
- Entregar documentos de compra para pago a la Unidad de Control Interno o a quien determine el Jefe DAP.
- Ingresar compromisos ciertos en SIGFE.
- Cotizar productos en el mercado (plataforma mercado público)
- Administrar contratos de proveedores
- Informar sobre incumplimientos por parte de los proveedores y sus respectivas sanciones.
- Participar de los procesos de acreditación en compras cuando la Dirección de Compras Y Contrataciones Públicas lo indique,
- Procurar que los funcionarios que estén inscritos en el portal www.mercadopublico.cl, en cualquier de su calidad, tengan sus acreditaciones actualizadas

2. Serán obligaciones especiales de esta funcionaria las siguientes:

- Desempeñar sus funciones con respeto, dedicación, reserva y de acuerdo a instrucciones dadas por su jefatura.
- Ejercer un control permanente del funcionamiento y del personal de la Unidad de Adquisiciones, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos para cada una de ellas, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- Velar permanentemente por el cumplimiento del plan de trabajo y tareas de la Unidad, además de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de la unidad nombrada.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de la unidad nombrada.

3. Asignase la responsabilidad de subrogancia de las funciones de la Encargada de la Unidad Adquisiciones, en caso de no estar presente la Titular, a don Erick Araya Julio, Administrativo a Contrata Grado 12° E.U.S.

4. Del cumplimiento de sus funciones y de las necesidades que de ellas deriven, deberá reportar al Jefe del Departamento de Administración y Personal del cual dependerá jerárquicamente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUZ MARGARITA CABELLO TABILO
JEFA DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN

- Sra. Yolanda Rodríguez Letelier.
 - Depto. Administración y Personal.
 - Unidad de Control Interno.
 - Asesoría Jurídica.
 - U. de Adquisiciones.
 - Oficina de Partes
- LMCT/JEGL/CAV/cmc