



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
División Administración y Finanzas

DESTINA Y ENCOMIENDA FUNCIONES A DON ERICK ARAYA JULIO

RESOLUCION EXENTA PERSONAL N° 813/

COPIAPO, 21 AGO 2012

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, el D.L.F. N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, la Resolución N° 1.293 del 08 julio 2010, que delega funciones a la Jefe de División de Administración y Finanzas y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, a la División de Administración y Finanzas, se le ha encargado - por ley - la gestión administrativa y financiera, de la formulación y ejecución del presupuesto y de la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional.

Que, para el correcto, oportuno y eficiente desarrollo de labores y tareas en materias de la gestión administrativa y de la provisión de los servicios generales que requiere el Gobierno Regional, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas en el Capítulo II y en Artículo N° 68, ambos de la Ley 19.175, se ha estimado necesario organizar al personal adscrito a la División de Administración y Finanzas en unidades relacionadas en dichas materias.

RESUELVO:

1.- **TENGASE** por destinado, al Departamento de Administración y Personal, al Sr. **ERICK EDGARD ARAYA JULIO**, RUT 13.874.098-6, funcionario Administrativo, a Contrata, Grado 12° E.U.R. de la actual dotación del Gobierno Regional para que, en dicho departamento cumpla las funciones que a continuación se le encomiendan

2.- **TENGASE** por encomendadas, al Sr. Araya Julio, las funciones de Asistente y Gestor Técnico, de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Personal, que forma parte de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, y que a continuación se especifican:

1.- Funciones de Planificación:

• Funciones de Planificación

En el cumplimiento de estas funciones deberá gestionar, desplegar y realizar en la práctica, las operaciones y actividades necesarias para asistir a el(a) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, aplicando las medidas que esta disponga - pudiendo ejecutarlas, incluso, de oficio, por iniciativa propia, si fuere necesario - para cumplir la planificación de las actividades de la Unidad de Adquisiciones, en el corto mediano y largo plazo.

- **Cumplir con el Plan de compras**

Constituirá especialmente parte de sus funciones el oportuno y debido despliegue de los procedimientos gestiones y actividades que se requieran para preparar, aprobar formalmente, difundir, ejecutar y cumplir con el PLAN ANUAL DE COMPRAS, debiendo coordinar dicha planificación con la planificación que les corresponde realizar, a las demás unidades de la organización, especialmente con la que debe efectuar el Departamento de Administración Personal.

Para estos efectos – cuando resulte necesario – deberá solicitar formalmente, por intermedio de el (la) Encargado (a) de la Unidad de Compras, las medidas pertinentes, a las unidades o funcionarios que corresponda, según el caso.

2.- Funciones Ejecutivas/Operativas

2.1.- Realización de Procesos de compras

En el cumplimiento de estas funciones, en coordinación y de acuerdo a las instrucciones de el(a) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, le corresponderá:

Operar y gestionar el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl

Interactuar con los representantes y agentes responsables de la Administración de dicho Sistema, así como ante la Dirección de Compras Públicas y de sus agentes, para todos los efectos - directa o indirectamente - relacionados con el acceso y uso del Sistema, en los procesos de compra de interés del Servicio.

En el cumplimiento de esta función, le corresponderá desplegar - efectiva y materialmente – todos los procedimientos, gestiones acciones y medidas técnicas y administrativas que se requieran para:

- Efectuar, a través del portal www.mecadopublico.cl, debida y oportunamente, los procesos de licitación, que se requieran, a la Unidad de Adquisiciones, formalmente.
- Cuando se requiera efectuar procesos de compra, le corresponderá comunicarse y coordinar personal y permanentemente - con los funcionarios competentes de las Unidades Internas del Gobierno Regional y de los públicos externos que correspondan - todas las actividades preparatorias, concomitantes y posteriores que formen parte de los procedimientos de compras públicas de acuerdo a las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- Requerir la oportuna y debida realización y formalización de las Evaluaciones y la emisión de las Actas de las Comisiones que cumplan dichas funciones.
- Formalizar y comunicar la decisión adjudicatoria de los procesos de licitación a través del sistema www.mercadopublico.cl
- Confeccionar órdenes de compras, a través del Sistema de Información Administrativa METHASYS, disponible internamente para la ejecución presupuestaria y su registro contable.
- Gestionar formalmente, tanto internamente, con los funcionarios del Servicio, como, externamente, con los proveedores y/o sus agentes o representantes facultados al efecto, la solución efectiva y expedita, en los casos de mermas o falta de entrega de productos y/o problemas en las facturaciones, procediendo conforme a derecho y considerando las normas internas establecidas para estos efectos.
- Solicitar formalmente, en los casos que corresponda, la prestación de los servicios a los proveedores que mantienen convenios vigentes para el suministro de estos.
- Generar y entregar - a la unidad competente - la documentación completa que acredite las compras, de tal manera que se adjunte como respaldo y justifique debidamente los estados de pago de cada proveedor.

2.2.- Gestión de Contratos

En el cumplimiento de estas funciones deberá asistir y apoyar a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones a quienes se hubiera asignado la función específica de la gestión de los contratos.

Al efecto le corresponderá – cuando se le requiera formalmente - proveer información necesaria y pertinente para mantener actualizado un Sistema Automatizado de Información Administrativa para la Gestión de los contratos que permita contar con información actualizada acerca de la individualización pormenorizada y naturaleza específica de cada uno de estos, sus fechas de entrada en vigencia y expiración, sus modificaciones, su texto completo, la evaluación de su cumplimiento y del desempeño del proveedor, las garantías recibidas de este su vigencia, lugar y responsable de su conservación y custodia y los antecedentes de su devolución al interesado cuando se produjere.

3.- Funciones de Asesoría, Apoyo, Coordinación y Supervisión.

En el cumplimiento de sus funciones prestará – personalmente - asistencia y asesoría técnica especializada y coordinará, apoyará y supervisará las gestiones específicas que - en materias y procedimientos de compras públicas y contratación - necesiten realizar las demás unidades de la Organización, cuando estas se lo requieran, formalmente, con el objeto de contribuir al logro de un correcto enfoque y debido despliegue de los procesos destinados a formalizar licitaciones y contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, conforme las disposiciones de la Ley 19.886 y sus normas complementarias.

Especialmente le corresponderá prestar el apoyo técnico y administrativo especializado - cuando se lo requieran de manera formal y debida - al (a) Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones; al Jefe del Departamento de Administración y Personal y a las demás Unidades interesadas, especialmente para asistirlos en la debida y oportuna ejecución de compras de bienes o servicios con cargo al Programa 01, de Gastos de Funcionamiento o las dependientes del Gobierno Regional de Atacama que deban actuar como Unidades Técnicas Ejecutoras de Programas o Proyectos de Inversión, con cargo al Presupuesto de Inversiones del Programa 02 (FNDR).

Para el cumplimiento de estas funciones, le corresponderá conocer, revisar, observar y visar – antes de su formalización – los proyectos de Bases Técnicas y Administrativas de Licitaciones, Términos de Referencia Técnicos y en general cualquier tipo de antecedentes o documentos que, cualquier unidad del Gobierno Regional de Atacama haya previsto o se proponga emplear en los procedimientos de compras públicas en que tenga interés.

Al efecto deberá mantener comunicación permanente y proceder en forma coordinada con el(a) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Administración y Personal; las Unidades de Asesoría Jurídica; de Gastos de Funcionamiento procurando, conforme a derecho y en la medida de lo posible, agilizar y simplificar los procedimientos.

4.- Funciones de Seguridad de los Activos Físico y de Información Institucional

Para el debido y oportuno cumplimiento de esta función le corresponderá conocer y observar las normas técnicas, administrativas y jurídicas básicas - de carácter general y especial - establecidas en la Institución, para proveer a la seguridad de los activos físicos y los activos de información institucional, debiendo informarse permanentemente acerca de ellos y sus modificaciones.

Le corresponderá asimismo, prever y proveer las medidas necesarias, para minimizar situaciones de riesgo que puedan afectar la seguridad de los activos físicos y de la información que se guardan en sus dependencias, especialmente deberá proveer las medidas necesarias para que en sus dependencias se proceda con el debido cuidado y los resguardo necesarios en la manipulación, uso y conservación de bienes inventariables y documentos y archivos que maneje, ya sea en soporte electrónico o de papel, evitando su daño y pérdida.

5.- Otras Funciones de Apoyo

Cumplirá asimismo, las demás funciones de apoyo que especifica y formalmente que se le encomienden - circunstancial o permanentemente - por el (la) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones o por la Superioridad, a través de éste, en las materias específicas de competencia de la Unidad. Entre ellas:

- Asesorar en los procesos de compras a los distintos Áreas, Departamentos. y Divisiones.
- Apoyar la realización todas las compras por el programa 01 que se refiere al funcionamiento del Servicio Administrativo y del programa 02, cuando el Gore actúa como Unidad Técnica de algún proyecto FNDR.
- Confeccionar órdenes de compras en el Sistema de Administración Methasys.
- Gestionar con los proveedores la solución por falta de entrega de productos y/o problemas en las facturaciones.
- Solicitar servicios a los proveedores que mantienen convenios de suministro.
- Entrega de documentación completa de respaldo a las compras para la generación de estados de pago.
- Minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad en la mantención de la integridad del hardware y software e información almacenada
- Actuar con cuidado en la manipulación de documentos, archivos y bienes, evitando su daño y pérdida.
- Otras funciones de apoyos específicos, inherentes a su calidad de administrativo del Departamento de Administración y Personal, que se le encomienden en cada caso, directamente, por el Jefe de Departamento.

6.- SERÁN OBLIGACIONES ESPECIALES de este funcionario las siguientes:

- Desempeñar sus funciones con respeto, dedicación, reserva y de acuerdo a instrucciones dadas por la jefatura directa.
- Ser oportuno y prolijo en la entrega de los servicios encomendados.
- Observar las normas básicas de carácter general establecidas en la Institución, para proveer a la seguridad de los activos físicos y los activos de información institucional, debiendo informarse permanentemente acerca de ellos y sus modificaciones.

7.- Del cumplimiento de sus funciones y de las necesidades que de ellas deriven, deberá reportar a el(a) Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Personas, del cual dependerá jerárquicamente.

8.- **TENGASE** presente que constituirá una obligación especial de este funcionario, la de velar por el debido y oportuno cumplimiento de las funciones que se les ha encomendado, siempre de conformidad con las disposiciones del Estatuto Administrativo y normas jurídicas complementarias.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



LUZ MARGARITA CABELLO TABILO
JEFA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

LMCT/PPG/JCG/CAV/cav
DISTRIBUCION

- Sr. Erick Araya Julio.
- Div. Análisis y Control de Gestión
- Div. de Planificación
- Div. de Adm. y Finanzas
- Depto. Adm. y Personal
- Unidad de Gestión de Personas
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes