



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
División Administración y Finanzas

**ENCOMIENDA FUNCIONES A TÉCNICO A CONTRATA
GRADO 10° E.U.R. SEÑOR ANDRÉS FARAH RODRÍGUEZ.**

RESOLUCION EXENTA PERSONAL. N° 968 /

COPIAPO, 06 SEP 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.F.L 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 , la Resolución N° 47 de fecha 08 de Agosto de 2012 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 las 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 encomendadas, al Sr. Andrés Farah Rodríguez, las siguientes funciones de gestión, asistencia y apoyo técnico, a los procedimientos administrativos del Consejo Regional de Atacama:

- Responsable administrativo de la revisión, análisis y control normativo de las rendiciones de cuentas de los Consejeros Regionales, para su posterior trámite de pago o reembolso en el Departamento de Administración y Personal.
- Emitir planilla mensual que sirve de base para el pago de dieta a los consejeros regionales, basada en asistencia de sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias y reuniones de comisiones.
- Registrar y visar compromisos del subtítulo 24 en el Sistema Administrativo contable METHASYS, en el tiempo establecido en el procedimiento (Tres días hábiles).
- Responsable de cargar la información del Consejo Regional de Atacama solicitada en la página Web del Gobierno Regional de Atacama (funciones, consejeros, comisiones, actas, tablas, acuerdos y resumen de gastos) con oportunidad y calidad , además de entregar la información necesaria en Transparencia Activa y Pasiva, en el marco del cumplimiento de Ley 20.285.-.
- Responsable de elaborar y tramitar resoluciones de fondos a rendir y solicitar - dentro del tiempo señalados en las resoluciones - las rendiciones pertinentes y coordinar las salidas fuera de la Región de los Consejeros Regionales.
- Responsable de asesorar a los Consejeros Regionales en el manejo de los equipos computacionales, telefónicos y Activos de Información del Servicio Administrativo del GORE Atacama.
- Colaborar en la preparación y emisión de exposiciones de consejeros en sesiones y encuentros de Consejeros Regionales.
- Responsable de efectuar apoyo logístico, cuando los consejeros regionales lo soliciten, en actividades de la ANCORE.
- Suplir en labores administrativas en ausencia de la secretaria del CORE.
- Responsable de minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad en la mantención de la integridad del hardware y software e información almacenada.
- Responsable de la manipulación de documentos, archivos y bienes, evitando su daño y pérdida.
- Otras funciones de apoyo específicas, inherentes a estos procedimientos conforme se lo encomiende o requiera, en cada caso, la Sra. Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional de Atacama.

2.- SERÁN OBLIGACIONES ESPECIALES de este funcionario

las siguientes:

- Mantener permanente y directa comunicación y coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Personal, de la División y Administración y Finanzas - para todos los efectos del despliegue de los procedimientos administrativos de interés del Consejo y especialmente para que se ajusten a las normas jurídicas vigentes, así como a las normas internas establecidas respecto de dichas materias.
- Desempeñar sus funciones con respeto, dedicación, reserva y de acuerdo a instrucciones y normas internas vigentes.
- 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.

Del cumplimiento de sus funciones y de las necesidades que de ellas deriven, reportará a la Sra. Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional de Atacama en cuyas dependencias deberá desempeñarlas.

3.- **DISPONGA** y requiera, en su oportunidad, el técnico ya individualizado, las medidas administrativas que resulten necesarias para una efectiva, oportuna y debida planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades que directa e indirectamente le resulten necesarias para un debido cumplimiento de las funciones encomendadas, mediante este acto y de las que en lo sucesivo se le encarguen, formalmente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



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

DISTRIBUCION

- Sr. Andrés Farah Rodríguez.
 - Sra. Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional de Atacama.
 - Depto. Adm. y Personal
 - Unidad de Gestión de Personas.
 - Asesoría Jurídica
 - Auditoría Interna (c.i)
 - Archivo División Administración y Finanzas.
 - Archivo Oficina de Partes
- LMCT/CZB/JCG/CAV/cav