

RESOLUCIÓN EXENTA (RR. HH.) N° 1409

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 D.F.L. N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 408, sobre Delegación de Facultades del Gobierno Regional; en la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, a través de Resolución Exenta RR.HH. N° 628/21.07.2006, y por necesidades impostergables de buen servicio, fue necesario definir responsabilidades de quien asume las funciones de Encargado/a de Bodega e Inventario del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama y de quien asumirá las funciones de subrogancia.

Que, a raíz de la reubicación del Sr. Medina Benavides, quien actualmente se desempeña en la Oficina de Partes de este Servicio, es necesario redefinir a la persona que asumirá la subrogancia de las funciones del Encagado/a de Bodega e Inventario.

RESUELVO:

1. **MODIFIQUESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, el resuelvo número 2 de la Resolución Exenta RR.HH. N° 628/21.07.2006, donde dice "Asignase la responsabilidad de subrogancia en la Unidad de Bodega e Inventario, en caso de no estar presente la Titular, a don Mario Medina Benavides, Administrativa a Contrata Grado 12° E.U.S." debe decir "Asignase la responsabilidad de subrogancia en la Unidad de Bodega e Inventario, en caso de no estar presente la Titular, a doña Valeria Fernandez Vivanco, Administrativa a Contrata Grado 16° E.U.S."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



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

DISTRIBUCIÓN

1. Interesado
 2. División de Adm. y Finanzas
 3. Depto. Adm. y Personal
 4. Asesoría Jurídica
 5. Oficina de Partes
- LMCT/JCGL/CAV/cmc



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN EXENTA (RR. HH.) N° 628,

COPIAPÓ, **21 JUL 2006**

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 55 y 58 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 408, sobre Delegación de Facultades del Gobierno Regional; en la Resolución N° 520 de 1996, y sus posteriores modificaciones, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, por necesidades impostergables de buen servicio, es necesario definir responsabilidades de quien asume las funciones de Encargado de Bodega e Inventario del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama y quien asumirá las funciones de subrogancia.

RESUELVO:

1. **ASIGNASE**, a contar del 18 de julio de 2006, doña Nilfa Paola Araya Robles, Administrativo (S) Grado 20° E.U.S., al cargo de Encargado de la Unidad de Bodega e Inventario del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, quien deberá realizar, a los menos, las siguientes funciones:

- Llevar el inventario al día de los muebles fungibles y no fungibles que ingresan y egresan en Bodega.
- Solicitar la compra de los artículos cuando éstos lleguen a su nivel crítico.
- Realizar actas de recepción por la compra de cualquier tipo de bienes y servicios.
- Entregar material de oficina y de aseo a los funcionarios del Servicio, solicitados mediante formato pertinente, dejando constancia en los registros de despacho.
- Mantener un protocolo de recepción de bienes que no pertenecen al rubro de consumo.
- Mantener una base de datos informática estructurada y actualizada de los bienes físicos del Servicio.
- Administrar y cuidar los equipos de retroproyectors, los telones y equipamiento de amplificación de propiedad del Servicio.
- Ingresar, destinar, previa orden de la jefatura, y registrar en inventarios los bienes físicos adquiridos por el Servicio.
- Realizar planillas de bienes por ubicación y publicarlos en el lugar físico en donde se encuentre el bien con todos los antecedentes que permitan su correcta identificación y verificación.
- Efectuar el control periódico de los bienes inventariables.
- Cuidar y proteger los bienes físicos y de consumo bajo su responsabilidad.
- Asesorar a la Jefatura del departamento de Administración y Personal y a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, respecto de compras de bienes nuevos, necesidades, existencia en bodega, etc.
- Cumplir con las órdenes e instrucciones que sobre esta materia le impartan las jefaturas correspondientes.

2. Asignase la responsabilidad de subrogancia en la Unidad de Bodega e Inventario, en caso de no estar presente la Titular, a don Mario Medina Benavides, Administrativa a Contrata Grado 12° E.U.S.

3. La supervisión del cumplimiento de las funciones detalladas será del Jefe de Depto. de Administración y Personal o quien lo subrogue.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE VARGAS GUERRA
JEFE DIVISION ADM. Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN

1. Interesado
 2. División de Adm. y Finanzas
 3. Depto. Adm. y Personal
 4. Asesoría Jurídica
 5. Oficina de Partes
- JVG/GFB/PP/S/AV/cmc