



ESTABLECE FUNCIONES EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS.

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LO SIGUIENTE:

RESOLUCION EXENTA N° 1254

VALDIVIA, 26 de septiembre de 2024

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el Decreto Supremo N°355, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba el reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- b) La Resolución Exenta N°6 del 2019, de la Contraloría General de la República sobre temas de Toma de Razón en materias de personal.
- c) La Resolución Exenta Nro. 946 de fecha 12 de Julio del 2024 que aprueba organización interna del Servicio de Vivienda y Urbanización
- d) Resolución Exenta Nro. 944 del 12.07.2024, Serviu Los Ríos, que establece y/o actualiza Directivos, Encargados de Secciones, Unidad y Oficina, además de Orden de Subrogancias del Serviu Región de Los Ríos.
- e) Informe N°766 de fecha 21.01.2022 de la Contraloría Regional de Los Ríos.
- f) Que, debido a que el Director Titular de este Servicio no está desempeñando efectivamente el cargo, lo que le impide suscribir la presente resolución, y de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Exento RA 272/50/2023 de la Subsecretaría de V. y U., que me designa como primer subrogante para el cargo de Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos, procedo a suscribirla en esta calidad.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar y designar orden de subrogancias, además de distribuir las funciones a desempeñar en la sección de Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración y Finanzas del Serviu Región de Los Ríos.

Con todo lo anterior, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1. ASIGNASE a la Encargada de la Sección de Servicios Generales Marcela Maripangue Iturriaga, Profesional Contrata Gr. 16, en el desempeño del cargo, las siguientes funciones a desarrollar que permitan el buen funcionamiento y desarrollo en la sección de Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos :

- Control de gestión de inventarios.
- Control de gastos asociados al subtitulo 22.
- Control de gastos administrativos de los proyectos subtitulo 31 y subsidios subtitulo 33, y compras PGC.
- Pago de facturas.
- Control de gestión de conductores y vehículos.
- Control de gestión de auxiliares.
- Control de cumplimiento de contratos de suministros.
- Administración y control de bodega de materiales.
- Administración de caja chica de la Dirección del Servicio, casa de huéspedes y cabañas de Panguipulli, Quincho de Niebla.
- Administración de casa de huéspedes, cabañas de Panguipulli, Quincho de Niebla.
- Operación y control de cumplimiento Plan de Compras, en lo que corresponde a Servicios Generales.
- Administración del Sistema Mercado Público.
- Creación de bases de licitaciones públicas; Compra Ágil, Trato Directo.
- Cautelar cumplimiento del proceso del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Proveer bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución por medio de un efectivo y eficiente programa de compras.
- Supervisar funcionamiento de equipamiento e instalaciones.
- Asegurar aseo y seguridad.
- Tercera Subrogante Encargado Depto. Adm. y Finanzas.
- Demás funciones que la jefatura le encomiende.

En el desempeño de las labores indicadas, estará las instrucciones del Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, y del Director del Servicio o quienes lo subroguen.

La encargada de la sección, podrá delegar e instruir directamente a los funcionarios de su dependencia, la realización de las labores antes indicadas. Para respaldo, las labores delegadas o instrucciones sobre la materia, deberá informarlas por escrito a la sección de Gestión de Personas.

2. Asígnase al funcionario Sr. Guillermo Tapia Agüero Administrativo a Contrata Gr. 18 EUR. Analista de Adquisiciones, dependiente de la sección de Servicios Generales, las siguientes labores a realizar:

- Manejo y seguimiento de planilla de compras
- Manejo y seguimiento de Agenda de Vehículos
- Manejo y seguimiento de Salas de reuniones
- Seguimiento de adquisiciones
- Emisión de requerimientos y Certificados de disponibilidad presupuestaria
- Gestionar Recepciones conforme de compras

- Recopilación de antecedentes para pago
- Gestionar resoluciones de pago.
- Demás funciones que la jefatura le encomiende.

3. Asígnase al funcionario Sr. **Luis Garcia Flores Administrativo a Contrata Gr. 18 EUR– Responsable de bodega y Archivo Regional,** dependiente de la sección de Servicios Generales, las siguientes labores a realizar:

De archivo:

- ✓ Recibir previo cumplimiento de la normatividad vigente el archivo de las unidades gestoras.
- ✓ Clasificar y mantener debidamente organizados y actualizados los documentos del archivo central del servicio, respetando los principios archivos: de procedencia y de orden original.
- ✓ Preparar el material a conservar.

De inventario :

- ✓ Apoyar al área de informática a realizar el inventario de equipos en desuso, para generar la resolución de baja correspondiente.
- ✓ Apoyar al área de Servicios Generales a realizar inventario de muebles de escritorio en desuso, para generar la resolución de baja correspondiente.
- ✓ Entrega de materiales, llevar control en planillas de inventarios.
- ✓ Apoyo en la instalación de nuevos puestos de trabajo.
- ✓ Segundo Subrogante de la Encargada de Sección de Servicios Generales, Depto. Adm. y Finanzas.
- ✓ Agenda de Salas de Reuniones
- ✓ Demás funciones que la jefatura le encomiende.

4. Asígnase a la funcionaria Sra. **Gladys Lobos Reyes, Auxiliar a Contrata Gr. 18 EUR.– Conductora,** dependiente de la sección de Servicios Generales, las siguientes labores a realizar: Apoyo a la gestión administrativa de la Sección, apoyo en la entrega de materiales, archivos y documentación y cualquier función que le encomiende su jefatura directa y/o Jefe de Depto. Adm. Y Finanzas dentro de las gestiones propias a su estamento.

5. Asígnase a los funcionarios Sr. **José Nuñez Uribe Técnico a Contrata Gr. 18 EUR.– Conductor;** y Sr. **Alfredo Eduardo Tabia Borquez Auxiliar a Contrata Gr. 18 EUR.– Conductor,** ambos dependientes de la sección de Servicios Generales, las siguientes labores a realizar:

- ✓ **Bitácoras:** Completar diariamente los registros de las bitácoras, resguardando que la información sea fidedigna y coherente con el recorrido.
El llenado debe realizarse con letra clara y legible, con lápiz pasta azul, evitando dejar espacios en blanco, borrar o enmendar un registro.
En caso de cometer algún error en el registro, tarjar y continuar en la línea siguiente (no utilizar corrector, ni enmendar el registro)
Al finalizar el mes deben cerrar con línea horizontal, firmar y estipular la fecha de revisión y entregar a jefatura para cierre final.
- ✓ **Revisión Técnica:** Es responsabilidad del conductor (a) a cargo del vehículo mantener al día la revisión técnica.

- ✓ **Neumáticos:** Revisar el estado de éstos y otros pertinentes a los vehículos en cada salida a terreno.
 - ✓ **Mantenición y Reparaciones** de Vehículos Institucionales: Es de carácter obligatorio y de absoluta responsabilidad de cada conductor de coordinar oportunamente las mantenciones periódicas y/o reparaciones si fuese necesario, e informar a su jefatura a través de correo electrónico.
Coordinar el ingreso y salida del vehículo con el taller designado, procurando NO sobrepasar los límites del kilometraje para sus mantenciones respectivas.
Realizar las revisiones necesarias para el buen funcionamiento y preventivo de los vehículos a cargo.
 - ✓ **Revisión:** Es de responsabilidad de cada conductor de resguardar la limpieza de cada vehículo y/o procurando que estén libres de basuras y otros.
 - ✓ **Estacionamientos:** Cada vehículo institucional deberá ser estacionado en el espacio designado dentro del recinto del Servicio.
Establécese que los conductores responsables deberán dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 6° de Decreto Ley N° 799 del año 1974, citado en la letra a) de los vistos precedentes, en el cual se señala que los vehículos deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, según los lugares de estacionamiento indicados en el resuelvo 3° de la presente resolución.
Excepción: el vehículo fiscal que requiera estacionar en un lugar distinto al habitual, debe dejar constancia por escrito e indicar el lugar y la persona que se hará responsable del vehículo. Enviando un mail al encargado de D.A.F. con copia a SSGG, solicitando la autorización.
 - ✓ **Combustible:** Es de carácter obligatorio y de absoluta responsabilidad de cada conductor dejar diariamente el vehículo cargado con combustible.
 - ✓ **Permisos días Inhábiles:** En caso de ser necesaria la circulación de alguno de los vehículos del Servicio, en fines de semana o días inhábiles (días sábados en la tarde, domingos y festivos), la gestión ante la Delegación Presidencial Regional, los permisos (oficio y formulario) para circular corresponderá a la sección de Servicios Generales, por parte de cada conductor. En caso que no les sea posible realizar esta gestión, deberán comunicarlo a la Encargada de la Sección, quien definirá quien la llevará a cabo.
6. **DEJESE SIN EFECTO** toda instrucción anterior respecto del orden de subrogancia para la sección de Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos.
7. Comuníquese la presente Resolución exenta a los y las interesados (as), por medio del sistema OFpa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**JORGE HERVIA ZAMUDIO
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS**

JHZ / RVP / MPC / PIC / MMI / mmi

DISTRIBUCIÓN:

- Interesados/a (Derivación electrónica ofpa)
- Sección de Gestión de Personas (Derivación electrónica ofpa)
- Of. De Partes SERVIU