



Gobierno de Chile
Ministerio del Interior
Subsecretaría del Interior
Departamento Servicios Generales



Aprueba Instructivo denominado "Función y Procedimientos de Servicios Menores".

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

RESOLUCION EXENTA N° 4712

SANTIAGO, 13 de julio de 2009

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P., U y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR IMPUTAC.	\$	
ANOT. POR IMPUTAC.	\$	
DEDUC DTO.		

VISTO: Lo dispuesto en los Artículos 9 y 24 D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 13 de diciembre de 2000, publicado en el D.O. de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO

Que es necesario modificar la Resolución exenta N° 8124 del año 2009, en el sentido que se debe reemplazar "las funciones que presta el personal auxiliar de la Unidad de Servicios Generales por "funciones que presta el personal auxiliar de la Secretaría y Administración General, del Ministerio del Interior", en cuanto al apoyo logístico y humano.

Que es necesario que este instrumento sea difundido para conocimiento de todas las Unidades dependientes de esta Cartera de Estado, lo que permite dar a conocer las funciones que presta el personal auxiliar.

Que con la implementación de este instructivo se pretende mejorar el servicio y homogenizar la atención a los usuarios, lo que permitirá, a su vez, proporcionar un servicio más eficiente y eficaz por parte del personal auxiliar y una comunicación más efectiva desde y hacia los usuarios, vengo en dictar la siguiente;

RESOLUCION:

ARTICULO PRIMERO: Apruébase el Instructivo denominado "Función y Procedimientos de Servicios Menores", elaborado por el Departamento de Servicios Generales del Ministerio del Interior, el que entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación de la presente Resolución, permitiéndose su difusión y utilización como material de consulta en la materia referida

ARTICULO SEGUNDO: El documento que se aprueba por la presente Resolución es del tenor siguiente:

J. B.
OGS/RDS/CSC
DISTRIBUCION:
-Div. Adm. y Finanzas
-Servicios Generales
-Todas las dependencias de la SAG

707 2063

Departamento de Servicios Generales

Función y Procedimientos Servicios Menores

La labor de la Unidad de Servicios Menores, dependiente del Departamento de Servicios Generales, consiste principalmente en apoyar y atender los requerimientos de las diversas unidades de la Secretaría y Administración General del Ministerio, en logística y recurso humano necesario.

A) Funciones Principales

1. Despacho de documentación oficial

Recibir, entregar, distribuir, despachar y retirar documentación oficial desde y hacia las distintas unidades dependientes del Ministerio del Interior, así como a otros organismos públicos o privados.

La función se regula de acuerdo a lo siguiente:

- a) Distribución a cada unidad, previamente asignada, de diarios y/o revistas que correspondan.
- b) Retiro desde Oficina de Partes, del Ministerio del Interior, de la correspondencia existente para la distribución que se indique.
- c) Entrega y retiro de correspondencia en Correos o empresas de Buses, según corresponda.
- d) Retirar y/o entregar documentación en y a las distintas oficinas del Ministerio del Interior.
- e) Retirar y/o despachar correspondencia a organismos externos, según corresponda.
- f) Entregar a las Instituciones de Salud correspondientes, las licencias médicas de los funcionarios de Ministerio del Interior.

Será responsabilidad de las unidades correspondientes entregar la correspondencia con un documento conductor que identifique claramente el destinatario de dicha correspondencia. A su vez, el personal de Servicios Menores debe exigir se firme la recepción conforme del documento.

2. Retiro y despacho de mobiliario

Hacer efectivo retiro de muebles, a solicitud de la unidad pertinente, dentro y fuera de las dependencias del Ministerio del Interior. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- a) La petición de traslado y/o retiro de mobiliario debe ser solicitado directamente a la Unidad de Inventarios quien instruirá al personal de Servicios Menores.
- b) Los muebles a trasladar deben estar vacíos, es decir, no deben contener documentación ni elementos que dificulten su traslado.

B) Actividades Excepcionales

Se entiende como actividades excepcionales aquellas prestaciones que se le encomiendan al personal de Servicios Menores pero que no forman parte de las funciones habituales que deben desarrollar.

Para atender este tipo de requerimientos se deberá considerar la disponibilidad del personal auxiliar que, por razones de servicio, debe priorizar actividades propias de la Institución.

1. Atender encargos de tipo personal

Para aquellos funcionarios que por determinadas circunstancias se vean imposibilitados de ausentarse de su lugar de trabajo, se determinará una persona para atender encargos personales, siempre y cuando esto no afecte la atención a los quehaceres normales del Servicio.

Este tipo de prestaciones operara teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los encargos de tipo personal sólo se recibirán en portería de Servicios Menores, de lunes a viernes, hasta las 9:30 hrs. Aquella que se entregue después de ese horario quedará pendiente para el día hábil siguiente.
- b) Los encargos personales se refieren básicamente a pago de servicios, depósitos, compras de bonos médicos, cuentas de casas comerciales, u otros de similares características.
- c) No se aceptarán cuentas, pagos o depósitos que no correspondan al funcionario o no sean de beneficio directo de este.
- d) Aquellas cuentas atrasadas o con fecha de pago fuera de plazo **no serán aceptadas**.
- e) Los encargos particulares deben estar circunscritos al radio céntrico. En caso contrario el funcionario solicitante deberá facilitar los gastos de traslado que signifique el realizar la gestión fuera de este radio.
- f) El funcionario que solicite de estos servicios procurará cancelar sus cuentas con cheque cruzado y nominativo a nombre de la entidad correspondiente. En el caso de que se solicite cancelaciones con dinero en efectivo, el funcionario solicitante deberá entregar el dinero directamente a la persona responsable y contarlo en su presencia.
- g) Al funcionario de Servicios Menores **NO** le corresponde el llenado de cheques, sacar estado de cuentas en bancos, financieras, casas comerciales, etc.
- h) Al personal de Servicios Menores, bajo **ninguna circunstancia**, le corresponde atender reuniones, servir café, lavado de vajillas o loza, llevar prendas al lavaseco, sastrerías, reparaciones de calzado y otros de similares características.

2. Destinación de personal auxiliar de apoyo a Unidades del Ministerio

Eventualmente y por razones justificadas se destinará personal de Servicios Menores para **apoyo especial** a algunas Unidades del Ministerio.

La disposición contempla las siguientes regulaciones:

- a) La designación **no es definida como de exclusividad**, por lo que el funcionario designado no podrá desatender otros requerimientos del Servicio en caso de ser necesario.
- b) El funcionario deberá hacerse presente en la oficina designada para recibir la correspondencia y distribuirla según despacho.
- c) El personal de la dependencia procurará mantener horarios fijos para la distribución de documentación.

C) Deberes del personal de Servicios Menores

- a) Los funcionarios de Servicios Menores deberán permanecer en el lugar habilitado para ellos.
- b) En caso de ser requerida su presencia en alguna oficina del Ministerio deberá anotar en un libro el lugar de destino, hora y nombre de la persona que lo solicitó.
- c) Ningún funcionario se podrá ausentar de su lugar de trabajo sin la autorización expresa del Mayordomo o del Jefe de Servicios Generales.
- d) Se establecerá un sistema de turno para los funcionarios, a fin de que permanezcan en portería durante el horario de colación.
- e) Un auxiliar permanecerá de turno en portería de Servicios Menores, para controlar y supervisar las labores de la empresa de Aseo, en horario de lunes a viernes desde de las 17:30 hrs. y hasta el termino del servicio de aseo y los sábados a partir de las 9:00 hrs. y hasta el termino del servicio de aseo.
- f) Los funcionarios de Servicios Menores tienen la obligación de utilizar los implementos de seguridad (faja, botines, guantes, cotonas, overoles, etc.) cuando deban efectuar labores de carga


ARTICULO TERCERO.- Este Instructivo podrá ser modificado o perfeccionado en el evento que las normas y regulaciones así lo requieran, modificaciones que deberán ser aprobadas dictando el acto administrativo correspondiente.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



PATRICIO ROSSENDE LINCH
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

*Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento
Saluda atte. a Ud.*


OSVALDO GALLARDO SAEZ
*Jefe Administración y Finanzas
Ministerio del Interior*