

**ASIGNA FUNCIONES A JEFE DE GABINETE DEL
SERVICIO MEDICO LEGAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 753

SANTIAGO, - 1 JUN 2001

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 18.575, lo preceptuado en los artículos 12 letra a) c) y e) del D.F.L. N° 196 de 1960 Ley Orgánica del Servicio Médico Legal y la Resolución Exenta N° 204 de fecha 13 de Febrero de 2001, que dispone la Subrogancia de la Dirección Nacional y la Resolución N° 520 de 1996 de Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1) DETERMINASE las funciones que le corresponderá a la Jefe de Gabinete de la Dirección Nacional del Servicio Médico Legal y que son las siguientes:

- 1.- Dar cuenta diaria al Sr. Director Nacional de aquellas materias que lleguen al Servicio, y que por su urgencia, importancia, gravedad o cualquier otra causa requiera del inmediato estudio y decisión del Director Nacional.
2. Informar de las noticias dadas a conocer por los medios de información, que digan relación con el Servicio.
3. Llevar el Control de todos los asuntos en que el Sr. Director ha solicitado informe o estudio a los Departamentos técnicos o bien administrativos.
4. Cumplir con representar al Director en todas aquellas reuniones de orden administrativo y darle en su oportunidad cuenta de lo tratado.
5. Solicitar y recabar, previa instrucción del Sr. Director, la información de las instancias del Servicio relacionadas con el tema que se haya encargado, como asimismo encomendarles aquellas tareas que la autoridad hubiese dispuesto.
6. Elaboración de documentos para firma de Director Nacional, toda vez que así se requiera.
7. Cumplir y hacer cumplir aquellas instrucciones y órdenes que imparta la Dirección Nacional destinadas al logro de una mejor marcha del Servicio.
8. Asumir la función de administración del personal directamente dependiente de la Dirección Nacional, tendiente a su buen funcionamiento.

9. Apoyar en la coordinación de acciones que situaciones de emergencia así lo exijan, ya sea en horario de jornada laboral o fuera de ella.
10. Administrar, conforme a Resolución Exenta N°100 de fecha 26 de Enero de 2001, el Fondo Fijo asignado en el Gabinete Central.
11. Organizar, Coordinar y apoyar todas aquellas actividades (Congresos, Seminarios, Jornadas, Visitas y otras) de carácter nacional e internacional, en que la Dirección Nacional tenga participación.
12. Y todas las demás labores que se le encomienden por Dirección Nacional.

2) **ENCOMIENDASE** a la funcionaria Srta. Astrid Faulbaum Mayorga, actual Jefe de Gabinete de la Dirección Nacional, Directivo grado 6°, a quien le corresponderá asumir y será responsable a partir de esta fecha del cumplimiento de las funciones precedentemente descritas debiendo especialmente:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



DR. SALVATORE MAISTO SPINA
DIRECTOR NACIONAL (S)

DR. SMS/FOA/csc.

DISTRIBUCIÓN:

- Srta. Astrid Faulbaum M.
- Dirección Nacional
- Depto. Jurídico
- Area de Recursos Humanos
- Area de Administración y Finanzas
- Unidad de Partes.