

**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0049

SANTIAGO, 28 de enero de 2021

VISTOS:

La Ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; los artículos 3 y 41 del DFL Nº 1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. Nº 35, de 2017; el D.S. Nº 6.234, de 1929; el D.S. Nº 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; las Resoluciones Nºs 6 y 11, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC), con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones de carácter directivo, en determinados funcionarios a contrata.
2. Que para estos efectos, conforme lo dispone la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Glosa Nº 2, letra g), de la Ley de Presupuesto 2021, dicho personal a contrata no podrá exceder de 42 funcionarios y las funciones deberán delegarse mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

RESUELVO:

1. **DELÉGANSE** en el **Encargado de la Unidad de Remuneraciones**, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula: **“Por orden del Director Nacional”**, los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan a continuación, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, así como con el personal, perteneciente a:

- Coordinación de Política Digital,
- Departamento de Administración y Finanzas,
- Departamento de Auditoría Interna,
- Departamento de Comunicaciones,
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas,
- Dirección Nacional,
- Direcciones Regionales,
- División de Planificación y Presupuesto,
- División Jurídica,
- Subdirección Nacional de Investigación,
- Dependencias que tengan delegadas las facultades y que no puedan autorizarse por sí mismos.

a) Materias relativas al Personal:

- Cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslados asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Prácticas profesionales en dependencias del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Realización de labores docentes.
- Horarios especiales y turnos.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Otros permisos establecidos en la legislación vigente, que benefician a los funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Feriados legales.
- Asignaciones familiares y maternales, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Asignaciones: Profesionales, de antigüedad (bienios), de movilización estatutaria y por pérdida de caja.
- Reconocimiento de tiempo servido.
- Designación de Ministro de Fe para la entrega de dependencias del Servicio.
- Licencias médicas: recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos para informes de descuento, si corresponde.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Recuperación de horas por uso de días interferiado.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Asistencia a capacitación y perfeccionamiento.
- Autorización y cierre de convocatoria a procesos de selección

b) Materias relativas a Procesos Administrativos:

- Celebrar las convenciones necesarias para la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su cargo.
- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del SNPC y que estén a su cargo, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del SNPC.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración, y de aportes o transferencias de recursos, cuyo monto sea igual o inferior a 1.000 UTM con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Subdirección de la cual depende y previo visto bueno de la División Jurídica del SNPC.

2. **ESTABLÉCESE** que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

3. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los tratos directos contemplados en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con excepción de los del artículo 10 bis, de Decreto Supremo N°250, reglamento de la Ley N°19.886 y de aquellos delegados en los Directores Regionales titulares por alta dirección pública.

4. **ESTABLÉCESE** que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, serán ejercidas por el Encargado de la Unidad de Remuneraciones en caso de ausencia temporal o impedimento de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
5. **VIGENCIA**, la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar del 1° de enero de 2021.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CARLOS HERNAN Firmado digitalmente
MAILLET por CARLOS HERNAN
ARANGUIZ MAILLET ARANGUIZ
Fecha: 2021.01.28
13:59:50 -03'00'

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF.XSL.YDL.jml

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Coordinación de Política Digital
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Departamento de Comunicaciones
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Dirección Nacional
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Unidad de Administración de Personas
- 1c.: Unidad de Remuneraciones