

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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0063**

**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 Secretaria 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 5.200, de 1929; 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.

3. Que, la Ley Nº 20.285, en su Artículo 1º “Regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado, los Procedimientos para el ejercicio del derecho y su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información”.

4. La Instrucción General Nº 10 del Consejo para la Transparencia en su Punto 7. **Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información.**

**RESUELVO:**

1. **DELÉGASE** en el **Jefe División Jurídica Subrogante**, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula **“Por orden del Director”**, 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, así como con el personal, perteneciente a la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Materias relativas al personal:

- Autorización de cometidos funcionarios, dentro del territorio nacional, con derecho al pago de pasajes, gastos de traslado asociados a dicho cometido y viáticos, cuando corresponda.
- Autorización de cometidos funcionarios dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.


- Autorización de comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Autorización de Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Autorización de Feriados legales.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero.
- 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.
- Autorización por recuperación de horas por uso de días interferido.
- Establecer indicadores y metas de gestión interna y para convenio de desempeño colectivo de la División Jurídica.
- Respuestas a solicitudes de acceso a la información, como también evacuar los Informes que se requieran en el marco de una reclamación (amparo), en el marco de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública.

2. **ESTABLÉCESE** que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, serán ejercidas en ausencia del Jefe de la División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

3. **VIGENCIA**, la presente resolución empezará a regir, por razones de buen servicio, a contar del 1° de enero de 2021.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

  
DMF.XSL.YDL.jml

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Encargada de Control de Gestión
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes
- 1c.: Subdirección de Regiones