

DMF: MBS.A.G.S. Y D.L. JPH  
13/01/2020

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**SANTIAGO, 20. ENERO 2020 \* 085**

**VISTOS:**

**EXENTA**

La Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; los artículos 3 y 41 del DFL N° 1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 35, de 2017; el D.S. N° 6.234, de 1929; el D.S. N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; las Resoluciones N°s 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 N° 2, letra g), de la Ley de Presupuesto 2020, dicho personal a contrata no podrá exceder de 42 funcionarios y las funciones deberán delegarse mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

**RESUELVO:**

**EXENTA**

1. **DELÉGANSE** en el Encargado de la Unidad de Remuneraciones, SR. **RICARDO MARCELO VÁSQUEZ VÁSQUEZ**, RUN [REDACTED] Profesional grado 7° EUS, Contrata, 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 Auditoría Interna,
- Departamento de Comunicaciones,
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas,
- Dirección Nacional,
- Direcciones Regionales,
- División Jurídica,
- Subdirección de Administración y Finanzas,
- Subdirección de Planificación y Presupuesto,
- 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 trasladados 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 (bienes), 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 trasladados 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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**4. ESTABLÉCESE** que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, serán ejercidas por el Sr. Vásquez Vásquez en caso de ausencia temporal o impedimento de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**5. FÍJASE** como plazo de vigencia de la presente resolución desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



  
CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Distribución:

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