

DMF.MBS.YDL.001
21/01/2019

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

17.ENE.2019*

80

VISTOS:

EXENTA

La Ley Nº 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; 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. en trámite Nº 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y la Resolución Nº 1600, de 2008, 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 2019, 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 7º 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,
- 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 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.

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 2019.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Carlos Maillet Aránguiz
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 Remuneraciones

JCV.MCIB.lml
22/01/2018**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 24 ENE 2018* 109

VISTOS:

EXENTA

La Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, que previene en la glosa N° 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que el personal a contrata en una cantidad no superior a 42 funcionarios podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley N° 18.575; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.S. N° 6.234, de 1929; el Decreto N° 0508/2014 y el Ord N° 07/780/2017 todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones.

RESUELVO:

EXENTA

1. **DELÉGASE** en don **RICARDO MARCELO VÁSQUEZ VÁSQUEZ**, RUN 13.290.198-8, Profesional grado 7° EUS, contrata, 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 en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes de la DIBAM, así como con el personal, perteneciente al **Departamento de Recursos Humanos**.

2. **DELÉGANSE** las materias que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1 de la presente resolución:

- a) Materias referidas a:
- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
 - Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
 - Prácticas profesionales en dependencias de la DIBAM.
 - Realización de labores docentes.
 - Horarios especiales y turnos.
 - Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
 - Otros permisos establecidos en la legalidad vigente, que benefician a los funcionarios de la DIBAM.

- Feriados legales.
- Asignaciones familiares y maternas, 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 interferido.
- 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.

3. **DÉJASE** establecido 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 Jefatura Titular de Recursos Humanos de la DIBAM.

4. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Anótese y comuníquese.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Distribución:

- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto
- 1c.: Unidad de Remuneraciones DIBAM

JCV.RVV.SMA. [Firma]
12/01/2017**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

- 9. ENE 2017*

17

VISTOS:

EXENTA

La Ley Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, que previene en la glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929 y el D.E. Nº 102, de 2015, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones.

RESUELVO:

EXENTA

1. **DELÉGASE** en don **RICARDO MARCELO VÁSQUEZ VÁSQUEZ**, RUN: 13.290.198-8, Profesional grado 8 EUS, contrata, 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 en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes de la DIBAM, así como con el personal, perteneciente al **Departamento de Recursos Humanos**.

2. **DELÉGANSE** las materias que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1 de la presente resolución:

a) Materias referidas a:

- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Prácticas profesionales en dependencias de la DIBAM.
- Realización de labores docentes.
- Horarios especiales y turnos.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Otros permisos establecidos en la legalidad vigente, que benefician a los funcionarios de la DIBAM.
- Feriados legales.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.

- 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 interferido.
 - Autorización de uso de horas compensatorias.
 - 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.

3. **DÉJASE** establecido 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 Jefatura Titular de Recursos Humanos de la DIBAM.

4. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Anótese y comuníquese.



[Handwritten signature]

JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA

DIRECTOR (S)

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Distribución:

1c.: Departamento de Recursos Humanos

1c.: Departamento Jurídico

1c.: Secretaría General de Partes

1c.: Subdirección de Administración y Finanzas

ACM.JCV.MCIB.SMA.jml
21/06/2016

**ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN
FUNCIONARIO QUE INDICA/**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, -7. JUL 2016* 736

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, que proviene en el Programa 01, glosa N° 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que señala que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios, podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley N° 18.575; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, en orden a asignar y delegar funciones directivas en 37 funcionarios contratados de la DIBAM, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

Que, es necesario para el buen funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos para el segundo semestre de este año, la continuidad de la función de carácter directivo, para el profesional Don Ricardo Vásquez Vásquez.

RESUELVO:

EXENTA

1. Asígnase y delégase en el funcionario a contrata de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se individualiza, la función de carácter directivo, que se señala, para cuyo efecto, según corresponda, deberán suscribir los actos administrativos a que haya lugar bajo la fórmula: "Por orden del Director":

VÁSQUEZ VÁSQUEZ, RICARDO MARCELO

RUN: 13.290.198-8

Profesional grado 8° EUS, Contrata, Encargado de la Unidad de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos

a) Materias referidas a:

- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Prácticas profesionales en dependencias de la DIBAM.


- Realización de labores docentes.
- Horarios especiales y turnos.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Otros permisos establecidos en la legalidad vigente, que benefician a los funcionarios de la DIBAM.
- Feriados legales.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- 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.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- 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.

2. Déjase establecido que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, así como aquellas a que se refiere la Resolución Exenta DIBAM N° 2867/2004, delegadas a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, serán ejercidas por el Sr. Vásquez Vásquez en caso de ausencia temporal o impedimento del titular de la Jefatura de Recursos Humanos de la DIBAM.

3. La presente Resolución regirá a contar del 1° de julio y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Anótese y comuníquese.




ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
Director
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Distribución:

1c.: Auditoría Interna

1c.: Departamento de Recursos Humanos ✓

1c.: Departamento Jurídico

1c.: Dirección Dibam

1c.: Secretaría General de Partes

1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

REF: DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y
SUSCRIBIR ACTOS ADMINISTRATIVOS.

SANTIAGO/ -9.SET2004 2867

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, a objeto de agilizar su gestión institucional, requiere delegar ciertas atribuciones, y

VISTOS: Estos antecedentes, lo dispuesto en los artículos 3° y 41 de la Ley N° 18575; en el artículo 1°, letra o) del D.S. de Educación N° 6.234-29, Reglamento de la DIBAM, y en la Resolución N° 520-96, de la Contraloría General de la República,

RESUELVO:

1° Delégase en las Jefaturas de las dependencias de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos que se indican, las facultades para autorizar y suscribir, bajo la fórmula "Por orden del Director", los actos administrativos que recaigan en las materias que en cada caso se señala:

Departamento Jurídico

- 1.- Autorización de préstamo de objetos museológicos y documentales entre unidades dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- 2.- Autorización para suspender, por motivos fundados, la atención de público en dependencias de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

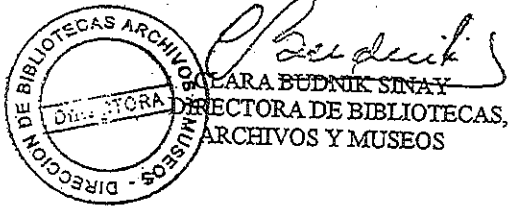
Departamento de Recursos Humanos

- 1.- Materias varias:
 - Comisiones de servicio.
 - Práctica profesional en dependencias de la DIBAM.
 - Realización de labores docentes.
 - Horarios especiales y turnos.
 - Cometidos de servicio, con derecho a pasaje y viático cuando corresponda.
 - Permisos con o sin goce de remuneraciones.
 - Feriado legal.
 - Descanso complementario.
 - Compensación horaria.
 - Uso de licencias médicas.
 - Asistencia a capacitación y perfeccionamiento.
- 2.- Asignaciones:
 - Familiar y maternal.
 - Profesional.
 - De antigüedad.
 - Horas extraordinarias.
 - Cambio de residencia.
 - Por concepto de movilización estatutaria.
 - Por pérdida de caja.

- 3.- Reconocimiento de tiempo servido para efectos de feriado legal.
- 4.- Designación de ministro de fe para la entrega de dependencias del Servicio.

2º Derógase la Rex. Nº 1.087-2000 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, sobre delegación de facultades.

Anótese y comuníquese.



CBS.OAP.IQM

Distribución:

- Departamento Recursos Humanos
- ✓-Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Oficina de Partes DIBAM.

ACM.JGV.MCIB.SMA.JGV
13/01/2016

Judicio

**ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN
FUNCIONARIO QUE INDICA/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

04. ENE 2016*

020

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, la Ley Nº 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, que proviene en el Programa 01, glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que señala que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios, podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, en orden a asignar y delegar funciones directivas en 37 funcionarios contratados de la DIBAM, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

EXENTA

1. Asígnase y delégase en el funcionario a contrata de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se individualiza, la función de carácter directivo, que se señala, para cuyo efecto, según corresponda, deberán suscribir los actos administrativos a que haya lugar bajo la fórmula: "Por orden del Director":

VÁSQUEZ VÁSQUEZ, RICARDO MARCELO

RUN: 13.290.198-8

Profesional grado 8º EUS, Contrata, Encargado de la Unidad de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos

a) Materias referidas a:

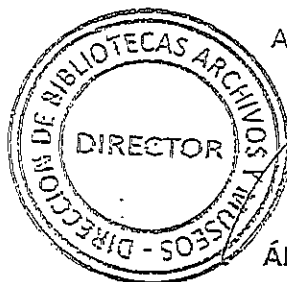
- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Prácticas profesionales en dependencias de la DIBAM.
- Realización de labores docentes.
- Horarios especiales y turnos.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Otros permisos establecidos en la legalidad vigente, que benefician a los funcionarios de la DIBAM.
- Feriados legales.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- 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 interferido.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- 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.

b) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles del Departamento de Recursos Humanos.

2. Déjase establecido que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, así como aquellas a que se refiere la Resolución Exenta DIBAM Nº 2867/2004, delegadas a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, serán ejercidas por el Sr. Vásquez Vásquez en caso de ausencia temporal o impedimento del titular de la Jefatura de Recursos Humanos de la DIBAM.

3. La presente Resolución regirá a contar del 1° de enero y hasta el 30 de junio de 2016.



Anótese y comuníquese.


ÁNGEL CABEZA MONTEIRA

Director

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Dirección Dibam
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto

ACM.JGV.MCIB.SMA.jgv
13/01/2016

**ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN
FUNCIONARIO QUE INDICA/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

04.ENE.2016*

020

VISTOS:

EXENTA

Estos antecedentes, la Ley Nº 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, que proviene en el Programa 01, glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que señala que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios, podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio, en orden a asignar y delegar funciones directivas en 37 funcionarios contratados de la DIBAM, para cumplir adecuadamente con el quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública.

RESUELVO:

EXENTA

1. Asígnase y delégase en el funcionario a contrata de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se individualiza, la función de carácter directivo, que se señala, para cuyo efecto, según corresponda, deberán suscribir los actos administrativos a que haya lugar bajo la fórmula: "Por orden del Director":

VÁSQUEZ VÁSQUEZ, RICARDO MARCELO

RUN: 13.290.198-8

Profesional grado 8º EUS, Contrata, Encargado de la Unidad de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos

a) Materias referidas a:

- Cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Prácticas profesionales en dependencias de la DIBAM.
- Realización de labores docentes.
- Horarios especiales y turnos.
- Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- Otros permisos establecidos en la legalidad vigente, que benefician a los funcionarios de la DIBAM.
- Feriados legales.
- Autorización para hacer uso de feriado legal.
- 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.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- 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.

b) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles del Departamento de Recursos Humanos.

2. Déjase establecido que las facultades delegadas mediante el presente acto administrativo, así como aquellas a que se refiere la Resolución Exenta DIBAM N° 2867/2004, delegadas a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, serán ejercidas por el Sr. Vásquez Vásquez en caso de ausencia temporal o impedimento del titular de la Jefatura de Recursos Humanos de la DIBAM.

3. La presente Resolución regirá a contar del 1° de enero y hasta el 30 de junio de 2016.

Anótese y comuníquese.




ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
Director

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Distribución:

- 1c.: Auditoría Interna
- 1c.: Departamento de Recursos Humanos
- 1c.: Departamento Jurídico
- 1c.: Dirección Dibam
- 1c.: Secretaría General de Partes
- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto