dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

EL PATRIMONIO DE CHILE

ACM.JCV.MCIB.SMA.jmt
12/01/2016

ASIGNA Y DELEGA FUNCIÓN DIRECTIVA EN FUNCIONARIO QUE INDICA/

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO, -4 ENE 2016 017

EXENTA

VISTOS:

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":

ESPINOZA COLLYER, OCTAVIO JUAN
RUN: 7.933.550-9
Profesional grado 4° EUS, Contrata, Coordinador de Política Digital

a) Materias relativas al personal:
   - Autorización para hacer uso de cometidos funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
   - Autorización para hacer uso de permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
   - Autorización para hacer uso de feriado legal.
   - Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero.
   - Autorización de uso de horas compensatorias.
   - Informe y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de sus competencias.
   - Verificación de registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos

b) Materias referidas a compras y pago de bienes y/o contratación de servicios:
- Autorización de compras y pago de bienes y/o servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
- Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.

c) Convenios y contratos:
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por montos superiores a 1.000 UTM.
- Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.

d) Autorización de altas, bajas y traslados de bienes muebles.

2. Déjase establecido que las operaciones de compra a que se refiere la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al presupuesto asignado a la a la referida unidad, y dentro del ámbito de sus competencias.

3. Copia de las resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, según corresponda.

4. Las bases sobre licitaciones, contratos y convenios resultantes de la aplicación del presente acto administrativo delegatorio serán aprobados mediante resolución y las facultades delegadas en torno a la suscripción de convenios, convocatorias a licitaciones y firma de contratos que impliquen desembolsos por parte de las dependencias precedentemente indicadas, deberán contar con la visación del Departamento Jurídico de la DIBAM.

5. El presente acto administrativo regirá a contar del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Anótese y comuníquese.

DIRECCION DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS - DIRECTOR

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.: Coordinación de Políticas Digitales

Josefina Muniz Leal

De: Patricia De Lourdes Prieto Prieto
Enviado el: martes, 05 de enero de 2016 13:07
Para: Josefina Muniz Leal; Alejandro Patricio Martinez Segura
CC: Maria Carolina Iturrieta Bascunan
Asunto: RE: N° de reservas

Estimada Josefina: Su solicitud fue ingresada, registrada y tramitada con fecha 5 de enero 2016. De acuerdo a lo anterior, a continuación se indican los números asignados a los funcionarios y funcionarias individualizadas en cada caso:

	FUNCIONARIO (A)	MATERIA	REX	DÍA
1	Alan Trampe Torrejón	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0001	04/01/2016
2	Octavio Espinoza Collyer	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0017	04/01/2016
3	Alberto Gil Lajaña	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0018	04/01/2016
4	Ana Cárdenas Hernández	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0019	04/01/2016
5	Alejandra Vargas Gatica	Delega facultad para autorizar y suscribir actos administrativos	0020	04/01/2016

Se les recuerda, señalar la reserva en el documento, para evitar errores y/o confusiones, al momento de enumerar y fechar.

La reserva tendrá una duración de 10 días corridos, en caso de no dar trámite al acto administrativo en ese período, se dejará sin efecto la numeración.

Cordialmente la saluda,

Patricia Prieto P.
Jefa
Secretaría General y Oficina de Partes
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
Ministerio de Educación | Gobierno de Chile(t) +56 22 36 05 264