

140030317



**MODIFICA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 04, DE 2017, DE ESTE ORIGEN, QUE ASIGNÓ FUNCIONES DIRECTIVAS A FUNCIONARIO QUE SEÑALA.**

**R.A. EXENTA N° 580**

**SANTIAGO, 27 FEB. 2017**

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 02 de la Partida 07, Capítulo 01, Programa 01, del presupuesto del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para el año 2017, el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del jefe de servicio, en la que deberán precisarse las referidas funciones, no pudiendo dicho personal exceder de 18 funcionarios.
2. Que, en el artículo primero de la resolución N° 04, de 10 de enero de 2017, de esta Subsecretaría, se le asignaron funciones directivas a don Héctor Alegría Cáceres, contrata, asimilado a grado 2° de la E.U.S., a cargo del Departamento Administrativo, las cuales deben ser completadas.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reemplácese todas las letras, desde la a) hasta la z), del artículo primero de la resolución exenta N° 4, de 2017, de este origen, por las que a continuación se indican:

- a) Coordinar las labores desarrolladas por las Unidades Funcionales de Administración, Finanzas, Servicios Generales, Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y del personal a cargo del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- b) Coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- c) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales.
- d) Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales de la Subsecretaría.



- e) Coordinar la estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.
- f) Gestionar el uso de los bienes de la Subsecretaría, velando por su correcta utilización.
- g) Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución.
- h) Colaborar con las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas que le toca utilizar y conocer en sus labores de coordinación.
- j) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- k) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extras.
- l) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- m) Suscribir los contratos con personas naturales que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- n) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- o) Firmar las resoluciones que instruyen cometidos funcionarios, con o sin pago de viáticos y pasajes originados en los mismos.
- p) Firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.
- q) Firmar resoluciones que autoricen ejercer labores de docencia de los funcionarios y personal a honorarios.
- r) Suscribir contratos, con personas naturales y/o extranjeros, que se paguen por cuota, siempre que esta no exceda las 75 UTM o su equivalente en moneda extranjera.
- s) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- t) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto de la Subsecretaría.
- u) Firmar las resoluciones que aprueben contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales).
- v) Suscribir convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- w) Solicitar autorización para la adquisición de moneda extranjera al Ministerio de Hacienda, según lo dispuesto en el numeral 9 del oficio circular N° 57, de 23 de diciembre de 2011.
- x) Aprobar la adquisición de bienes y servicios contratados por esta Subsecretaría, incluyendo los informes correspondientes a las consultorías, previo visto bueno de la contraparte técnica, en su caso.
- y) Autorizar los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- z) Efectuar, notificar y firmar el primer y segundo Informe de Desempeño y la Precalificación de los funcionarios que dependen directamente del Departamento Administrativo, autorizar sus cometidos funcionarios, permisos facultativos, feriado legal, programación y confirmación de horas extraordinarias y solicitar la contratación de personal.
- aa) Aprobar el plan anual de compras.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta modificación comenzará a producir sus efectos a contar del 01 de marzo de 2017.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH**  
**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

Distribución:

- Oficina de Partes.
- División Jurídica
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño
- Departamento Administrativo.
- Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.



División Jurídica  
NAC



**ASIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS QUE INDICA A FUNCIONARIO QUE SEÑALA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 1.827, DE 2016.**

R.A. EXENTA N° 04

SANTIAGO, 10 ENE. 2017

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 02 de la Partida 07, Capítulo 01, Programa 01, del presupuesto del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para el año 2017, el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del jefe de servicio, en la que deberán precisarse las referidas funciones, no pudiendo dicho personal exceder de 18 funcionarios.
2. Que, el artículo 52 de la ley N° 19.880, dispone que los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros, situación que ocurre en la especie.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asígnese a contar del 1 de enero de 2017, a don Héctor Alegría Cáceres, contrata, asimilado a grado 2° de la E.U.S, quien estará a cargo del Departamento Administrativo, las siguientes funciones directivas:

- a) Coordinar las labores desarrolladas por las Unidades Funcionales de Administración y Finanzas, Servicios Generales y Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y del personal a cargo del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- b) Coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- c) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales.



- d) Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales de la Subsecretaría.
- e) Coordinar la estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.
- f) Gestionar el uso de los bienes de la Subsecretaría, velando por su correcta utilización.
- g) Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución.
- h) Colaborar con las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas que le toca utilizar y conocer en sus labores de coordinación.
- j) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- k) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extras.
- l) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- m) Suscribir los contratos con personas naturales que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- n) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- o) Firmar las resoluciones que instruyen cometidos funcionarios, con o sin pago de viáticos y pasajes originados en los mismos.
- p) Firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.
- q) Firmar resoluciones que autoricen ejercer labores de docencia de los funcionarios y personal a honorarios.
- r) Suscribir contratos, con personas naturales y/o extranjeros, que se paguen por cuota, siempre que esta no exceda las 75 UTM o su equivalente en moneda extranjera.
- s) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- t) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto de la Subsecretaría.
- u) Firmar las resoluciones que aprueben contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales).
- v) Suscribir convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- w) Solicitar autorización para la adquisición de moneda extranjera al Ministerio de Hacienda, según lo dispuesto en el numeral 9 del oficio circular N° 57, de 23 de diciembre de 2011.
- x) Aprobar la adquisición de bienes y servicios contratados por esta Subsecretaría, incluyendo los informes correspondientes a las consultorías, previo visto bueno de la contraparte técnica, en su caso.
- y) Autorizar los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- z) Efectuar, notificar y firmar el primer y segundo Informe de Desempeño y la Precalificación de los funcionarios que dependen directamente del Departamento Administrativo, autorizar sus cometidos funcionarios, permisos facultativos, feriado legal, programación y confirmación de horas extraordinarias y solicitar la contratación de personal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En caso de ausencia o impedimento de don Héctor Alegria Cáceres, ejercerá las funciones precedentemente asignadas doña, Lissy Corrales Revilla, contrata, asimilada a grado 2° de la E.U.S funcionaria de esta Subsecretaría, y en caso de ausencia o impedimento de doña Lissy Corrales Revilla ejercerá las funciones precedentemente asignadas doña Lydia Núñez Aguayo, funcionaria de esta Subsecretaría en calidad de contrata, asimilada a grado 2° de la E.U.S.

**ARTÍCULO TERCERO:** Déjese sin efecto a contar del 1 de enero de 2017, la resolución administrativa exenta N° 1.827, de 8 de junio de 2016, de esta procedencia.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

  
  
**NATALIA PERGENTILI DOMENECH**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

Distribución:

- Oficina de Partes.
- División Jurídica
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño
- Departamento Administrativo.
- Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

140030317



**MODIFICA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 04, DE 2017, DE ESTE ORIGEN, QUE ASIGNÓ FUNCIONES DIRECTIVAS A FUNCIONARIO QUE SEÑALA.**

**R.A. EXENTA N° 580**

**SANTIAGO, 27 FEB. 2017**

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 02 de la Partida 07, Capítulo 01, Programa 01, del presupuesto del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para el año 2017, el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del jefe de servicio, en la que deberán precisarse las referidas funciones, no pudiendo dicho personal exceder de 18 funcionarios.
2. Que, en el artículo primero de la resolución N° 04, de 10 de enero de 2017, de esta Subsecretaría, se le asignaron funciones directivas a don Héctor Alegría Cáceres, contrata, asimilado a grado 2° de la E.U.S, a cargo del Departamento Administrativo, las cuales deben ser completadas.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reemplácese todas las letras, desde la a) hasta la z), del artículo primero de la resolución exenta N° 4, de 2017, de este origen, por las que a continuación se indican:

- a) Coordinar las labores desarrolladas por las Unidades Funcionales de Administración, Finanzas, Servicios Generales, Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y del personal a cargo del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- b) Coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- c) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales.
- d) Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales de la Subsecretaría.

- e) Coordinar la estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.
- f) Gestionar el uso de los bienes de la Subsecretaría, velando por su correcta utilización.
- g) Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución.
- h) Colaborar con las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas que le toca utilizar y conocer en sus labores de coordinación.
- j) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- k) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extras.
- l) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- m) Suscribir los contratos con personas naturales que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- n) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- o) Firmar las resoluciones que instruyen cometidos funcionarios, con o sin pago de viáticos y pasajes originados en los mismos.
- p) Firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.
- q) Firmar resoluciones que autoricen ejercer labores de docencia de los funcionarios y personal a honorarios.
- r) Suscribir contratos, con personas naturales y/o extranjeros, que se paguen por cuota, siempre que esta no exceda las 75 UTM o su equivalente en moneda extranjera.
- s) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- t) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto de la Subsecretaría.
- u) Firmar las resoluciones que aprueben contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales).
- v) Suscribir convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- w) Solicitar autorización para la adquisición de moneda extranjera al Ministerio de Hacienda, según lo dispuesto en el numeral 9 del oficio circular N° 57, de 23 de diciembre de 2011.
- x) Aprobar la adquisición de bienes y servicios contratados por esta Subsecretaría, incluyendo los informes correspondientes a las consultorías, previo visto bueno de la contraparte técnica, en su caso.
- y) Autorizar los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- z) Efectuar, notificar y firmar el primer y segundo Informe de Desempeño y la Precalificación de los funcionarios que dependen directamente del Departamento Administrativo, autorizar sus cometidos funcionarios, permisos facultativos, feriado legal, programación y confirmación de horas extraordinarias y solicitar la contratación de personal.
- aa) Aprobar el plan anual de compras.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta modificación comenzará a producir sus efectos a contar del 01 de marzo de 2017.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE**

**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH**  
**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**Distribución:**

- Oficina de Partes.
- División Jurídica
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño
- Departamento Administrativo.
- Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

