

acuerdo adoptado de aprobar la proposición de designar a don Carlos Zepeda Hernández, como miembro del Directorio de Televisión Nacional de Chile, en la vacante que se produjo por la renuncia de don Sergio Urrejola Monckeberg, por el período que a éste le restaba.

Decreto:

1. Nómbrase como Director de Televisión Nacional de Chile, a don Carlos Zepeda Hernández, RUT N° 7.736.444-7, a contar de esta fecha y hasta el 23 de mayo del año 2016.

2. Por razones impostergables de buen servicio, el Director nombrado asumirá de inmediato sus funciones, sin esperar la total tramitación del presente decreto.

Tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Ena Von Baer Jahn, Ministra Secretaria General de Gobierno.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- María Eugenia de la Fuente N., Subsecretaria General de Gobierno.

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

ASIGNA A DOÑA PAMELA DINAMARCA PALMA FUNCIONES DIRECTIVAS QUE SEÑALA

(Resolución)

Núm. 1.199 exenta.- Santiago, 16 de junio de 2011.- Vistos: Las facultades que me confieren los artículos 5° y 41 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.481; el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; 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, en el Departamento Administrativo de esta Subsecretaría, no hay otros funcionarios que cumplan los requisitos necesarios para el desempeño del cargo de Jefe de Departamento, en el carácter de subrogantes.

2. 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 2011, 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.

3. Que se debe garantizar la continuidad del funcionamiento del referido Departamento.

Resuelvo:

Artículo 1°: Asígnanse a doña Pamela Dinamarca Palma, rol único tributario N° 12.677.304-8, las siguientes funciones directivas correspondientes al Jefe del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño:

- 1) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- 2) Firmar cheques y aceptar las transferencias de pago de todas las obligaciones suscritas por la Subsecretaría, incluyendo a modo ejemplar, los destinados al pago de remuneraciones del personal, viáticos, horas extraordinarias, aguinaldos, bonificaciones y otros beneficios otorgados por ley, pagos a terceros y gastos menores, ordenar y firmar giros y cheques de las cuentas corrientes de la Subsecretaría, conjuntamente con el funcionario habilitado para girar en ellas, los gastos de consumo corriente, al pago de honorarios y contratos de prestación de servicios, contratos a suma alzada y contratos sobre estudios e investigaciones.
- 3) Solicitar pólizas de valor y conducción para funcionarios de la Subsecretaría.
- 4) Firmar los documentos contables de ingresos y egresos.
- 5) Celebrar, ejecutar y aprobar los actos y contratos para la provisión de bienes muebles, y arrendamiento de inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría, que se encuentren, por su monto, exentos del trámite de toma de razón.
- 6) Emitir, suscribir órdenes de compra.
- 7) Informar mensualmente a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda sobre la ejecución presupuestaria de los recursos de la Subsecretaría.
- 8) Otorgar y suscribir los certificados de renta anuales del personal, para la declaración de impuesto a la renta al Servicio de Impuestos Internos.
- 9) Acordar, suscribir y aprobar convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- 10) Ordenar la baja de bienes muebles y vehículos.
- 11) Autorizar fondos globales en efectivo.
- 12) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- 13) Solicitar la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias de la Subsecretaría, y suscribir la solicitud de firmas de giradores autorizados.
- 14) Firmar las resoluciones que autoricen la participación del personal en cursos de capacitación.
- 15) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- 16) Firmar documentos para la realización de trámites ante el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República.

- 17) Firmar las resoluciones que concedan derecho a sala cuna y al pago de los gastos de movilización, en su caso.
- 18) Firmar las resoluciones que otorguen el beneficio de jardín infantil.
- 19) Firmar las resoluciones que aprueben la incorporación de personal a centros de responsabilidad o el cambio de un funcionario de un centro a otro.
- 20) Firmar las resoluciones que otorguen permisos administrativos, con y sin goce de sueldos.
- 21) Firmar las resoluciones que reconocen derecho a permiso paternal o maternal, según corresponda.
- 22) Firmar las resoluciones que reconocen derecho para dar alimento a hijo menor de dos años.
- 23) Firmar las resoluciones que reconocen asignación de antigüedad.
- 24) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extra.
- 25) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- 26) Firmar las resoluciones que fijen horario para el personal.
- 27) Firmar las resoluciones que conceden bono de escolaridad.
- 28) Suscribir los contratos con personas naturales, que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- 29) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- 30) Firmar las resoluciones sobre feriados legales.
- 31) Firmar las resoluciones sobre feriados legales fraccionados.
- 32) Firmar las resoluciones que reconocen derecho a feriado legal progresivo.
- 33) Firmar las resoluciones sobre acumulación de feriados legales.
- 34) Firmar las resoluciones sobre licencias médicas.
- 35) Firmar las resoluciones de reconocimiento, prórroga y suspensión de cargas familiares y de asignaciones familiares.
- 36) Firmar las resoluciones de reconocimiento y suspensión de asignaciones maternas y post natales.
- 37) Firmar las resoluciones que regularizan absorción de bienes.
- 38) Firmar las resoluciones que autorizan permisos por fallecimiento.
- 39) Firmar las resoluciones sobre asignaciones familiares por invalidez.
- 40) Firmar las resoluciones sobre asignaciones profesionales.