

08 MAR 2010



DIVISIÓN JURIDICA

REF: Rectifica y  
Complementa Resolución  
Exenta N°465 de 2010 y  
modifica Resolución Exenta  
N°4735 y 4835 ambas 2009.

RESOLUCION EXENTA N° 614

SANTIAGO, 26 FEB. 2010

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 3, 4 letra j) y 14 de la de la Ley N° 17.374; en los artículo 3° letras a),h) y i) del Decreto de Economía N° 1.062/70; en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; la Resolución Exenta N°388 de 2001 y sus modificaciones; Resoluciones Exentas N°s 4735 y 4835 ambas de 2009; Resolución Exenta N°465 de 2010; y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que el art. 14° de la Ley N° 17.374, Orgánica del Servicio, faculta a la Directora Nacional para determinar la estructura interna del Instituto, para lo cual podrá crear, modificar o suprimir todas las unidades de trabajo que estime conveniente, determinando sus funciones y líneas de dependencia;
- b) Que con fecha 31 de diciembre de 2009 se estableció por Resolución Exenta N°4735 la nueva estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas;
- c) Que con fecha 31 de diciembre de 2009 se dictó la Resolución Exenta 4835 que complementaba y establecía funciones de las distintas unidades del Servicio;
- d) Que con fecha 26 de enero de 2010 por medio de la Resolución Exenta N°465 se modificó la Resolución Exenta N°4735 de 2009 en sentido de dividir el Subdepartamentos de Administración de Personal y Remuneraciones en dos subdepartamentos denominados por una parte Administración de Personal y por otra Remuneraciones.
- e) Que sin perjuicio de las funciones establecidas en la ley 17.374, en el Decreto Supremo N 1.062 del año 1970, y en la Resolución Exenta N°4835 de 2009 se hace necesario complementar y aclarar funciones de las unidades creadas; y
- f) Razones de buen servicio;



RESUELVO:

1° **Rectifíquese** la Resolución Exenta N°465 de 2010, en el sentido de que las referencias hechas a la Resolución Exenta N°2 de 2009, corresponde a la Resolución Exenta N°4735; y que las menciones realizadas a la Resolución Exenta N°1085 de 2009, corresponden a la Resolución Exenta N°4835 de 2009.

2° **Compléntese y señálense**, a contar de la fecha de la presente resolución, las siguientes funciones de las unidades que se indican:

**1.- SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.**

- a) Velar por el eficaz cumplimiento de las normas sobre actuación administrativa.
- b) Coordinar, dirigir, planificar y controlar las unidades de su dependencia.
- c) Dar respuesta a los requerimientos solicitados por Contraloría General de la República y demás organismos públicos.
- d) Apoyar el logro de de los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley en relación al Sistema de Evaluación del Desempeño y la confección del Escalafón de Mérito.
- e) Concretar el cumplimiento de los compromisos de gestión asumidos en virtud del Convenio de Desempeño Colectivo y Programa Operativo Anual.

**1.2.- SECCION ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

- a) Ejercer todas las acciones administrativas a que dé lugar nombramiento del personal del Instituto, y controlar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que le son inherentes.
- b) Preparar las Resoluciones relacionadas con el nombramiento.
- c) Ejercer todas las acciones administrativas a que dé lugar la contratación en calidad de honorario suma alzada o asimilado a grado del personal del Instituto.
- d) Preparar y confeccionar las resoluciones y contratos de las personas que presten servicio al Instituto en calidad de honorarios.
- e) Dictar resoluciones de ascenso del personal de planta del Servicio

**1.2.- SECCION BASE DE DATOS DE PERSONAL**

- a) Elaborar, en forma regular, los documentos y antecedentes relativos al personal, que sean requeridos por los Directivos del Servicio, otros Organismos Públicos o los propios funcionarios de la Institución, tales como resoluciones de ascensos, traslados, sumarios, asignaciones familiares, comisiones de servicio, certificados, informes, etc.
- b) Mantener un Banco de información actualizada, que registre el mayor número posible de antecedentes de los funcionarios (ficha de personal, calidad contractual, destinación, etc).
- c) Elaborar, mantener y actualizar los registros relacionados con los antecedentes técnicos y administrativos del personal (hoja de vida).
- d) Dictar los decretos y resoluciones relativos a comisión de servicio, cometido funcionario, destinaciones, cargas familiares y las demás que se le encomienden.
- e) Supervisar y efectuar el control de asistencia de todo el personal y tramitar todo documento que diga relación con la materia.

## 2.- SUBDEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

- a) Calcular las remuneraciones del personal (sueldo base, beneficios, descuentos) y confeccionar y revisar mensualmente las planillas respectivas.
- b) Dar cumplimiento al pago de los descuentos efectuados a las remuneraciones del personal (previsión, impuesto, salud y otros).
- c) Registrar y archivar documentación relativa al cálculo de las remuneraciones y preparar informes internos y externos exigidos por otros organismos.

2° En lo no rectificado, complementado o modificado rigen las Resoluciones Exentas N°4735 y N°4835 de 2009 y Resolución Exenta N°465 de 2010.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**PAULA JARA ECHEGOYEN**  
Directora Nacional (S)

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.

  
  
**CRISTIAN PARRA IBÁÑEZ**  
Subdirector Administrativo (S)

### Distribución:

- Dirección Nacional.
- Todas Las Subdirecciones.
- División Jurídica.
- Todas las Direcciones Regionales.
- Todos los Departamentos y Subdepartamentos y demás unidades.
- Subdepto. Oficina de Partes.