



Tipo Norma	:Resolución 1174 EXENTA
Fecha Publicación	:12-11-2012
Fecha Promulgación	:22-10-2012
Organismo	:MINISTERIO DE ENERGÍA; SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES
Título	:ASIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS A DOÑA CLAUDIA XIMENA ROMERO TOLEDO
Tipo Version	:Unica De : 12-11-2012
Título Ciudadano	:
Inicio Vigencia	:12-11-2012
Id Norma	:1045556
URL	: http://www.leychile.cl/N?i=1045556&f=2012-11-12&p=

ASIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS A DOÑA CLAUDIA XIMENA ROMERO TOLEDO

Núm. 1.174 exenta.- Santiago, 22 de octubre de 2012.- Vistos: La ley N° 18.410, modificada por la ley N° 19.613; lo previsto en la Partida 24, Capítulo 04, Programa 21, Glosa 02 de la ley N° 20.557, de Presupuesto del Sector Público año 2012 atingente a la SEC; el decreto N° 174 de 13/05/86 que crea la Sección de Personal; la resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República.

Resuelvo:

1° Designase a cargo y como responsable de la Sección de Personal y de la Sección de Servicio de Bienestar a doña Claudia Ximena Romero Toledo, RUT 10.865.044-3, funcionaria a contrata asimilada al grado 8° del Escalafón Profesional de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, quien en el ejercicio de sus funciones, dependerá directamente de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

2° Asígnase en la funcionaria indicada, las siguientes funciones y facultades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Personal.
- b) Organizar, orientar y supervisar el trabajo técnico y administrativo de los funcionarios de la Sección.
- c) Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Sección de Personal.
- d) Realizar las tareas necesarias para resolver las materias de carácter técnico solicitadas desde otros organismos e instituciones del Estado.
- e) Asesorar a los Directores Regionales y jefaturas en las materias correspondientes al personal.
- f) Estudiar, analizar y proponer las resoluciones que corresponda en las materias de personal.
- g) Responsable del pago de remuneraciones del personal del servicio y las respectivas cotizaciones, imposiciones e impuestos.
- h) Coordinar la elaboración de los registros y sistemas que permitan controlar la asistencia del personal y el cumplimiento de la jornada laboral.
- i) Ejecutar el presupuesto de capacitación de la institución, asegurando el alineamiento de las actividades con los objetivos institucionales.
- j) Mantener la información del personal actualizada, siendo responsable de la elaboración de contratos, resoluciones, nombramientos, resguardo de las calificaciones y todo lo relativo a la situación contractual de los funcionarios y su tramitación.
- k) Ejecutar procesos de selección, incorporación y promoción de funcionarios.
- l) Encargado del Servicio de Bienestar de la Institución, ejecutando el presupuesto en actividades que mejoren la calidad de vida laboral del personal.
- m) Firmar documentos que soliciten o entreguen información de personal a instituciones relacionadas.
- n) Reportar y elaborar informes sobre materias de su competencia, solicitados por la Superioridad del Servicio o por la Jefatura de Administración y Finanzas.
- o) Prestar apoyo técnico en el desarrollo, implementación y actualización de políticas, procesos y procedimientos de Recursos Humanos para la Institución.
- p) Y toda otra función que le sea asignada por parte del Superintendente o de su Jefatura directa.

3° En el ámbito de sus labores, a la funcionaria designada le corresponderá



dirigir la Sección de Personal y en tal condición estará facultada para impartir órdenes al personal que se encuentre bajo su dependencia, como asimismo, para evaluar su desempeño a través de los informes pertinentes y hoja de precalificación o anotaciones de mérito o de demérito. Del mismo modo, deberá realizar la calificación de las solicitudes que dicho personal formule en materia de vacaciones o permisos administrativos, sin perjuicio de las prerrogativas que competen a otras jefaturas. Corresponderá también, la supervisión del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios bajo su dependencia.

4° Asimismo, se establece que en caso de ausencia por cualquier causa de la Sra. Claudia Romero Toledo, asume las funciones directivas el funcionario Mauricio Aranda Oyarce, RUT 11.637.703-9.

5° Derógase cualquier normativa anterior que se contraponga a esta.

6° La presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Publíquese, regístrese y comuníquese.- Luis Ávila Bravo, Superintendente de Electricidad y Combustibles.