

**FORMALIZA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS
PERSONAS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACIÓN.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0 2 0 4

SANTIAGO, 0 7 JUN 2016

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 41° del D.F.L. N° 1/19.653 de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el artículo 7° letra a), c), d) y u) de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; lo establecido en la Resolución N°1.600 de 30 de octubre de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar la existencia de la Unidad de Administración de Personal del Nivel Central que depende del Departamento de Desarrollo de las Personas del Servicio Registro Civil e Identificación, por la naturaleza de sus materias y establecer sus funciones y responsabilidades, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

FORMALÍCESE la creación de la Unidad de Administración de Personal dependiente del Departamento de Desarrollo de las Personas del Servicio Registro Civil e Identificación, teniendo como objetivo general apoyar y coordinar los procesos en materias de personal de los funcionarios en calidad de planta y honorarios a nivel nacional y contrata y suplentes a nivel central.

Siendo sus funciones principales las siguientes:

1. Asesorar al Jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas, en materias de personal, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a las metas de gestión.

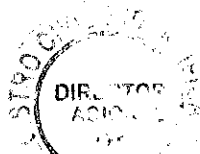
2. Emitir informes y propuestas de repuestas solicitadas por la Dirección Nacional y por el jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas, en relación con situaciones que involucren a funcionarios del Servicio u otras que estimare pertinente, relativas al ámbito del personal.

3. Velar por la correcta administración y mantención de los datos del sistema informático de administración de personal, así como también custodiar y resguardar la información de los funcionarios, por el periodo de tiempo estipulado para tal custodia o así como lo ordene la legislación.



4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
5. Recibir, procesar, controlar y cursar los cometidos funcionarios y comisiones de servicios para los funcionarios ya sean a nivel nacional como para el extranjero.
6. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y registro de licencias médicas.
8. Cumplir con las instrucciones emanadas tanto de la Dirección Nacional del Servicio así como también de instituciones externas al servicio tales como, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Servicio Civil y Contraloría General de la Republica.

ANÓTESE



LUIS ACEVEDO QUINTANILLA
Director Nacional (TP)

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

ANTONIO SAAVEDRA VEAS
Jefe Departamento Desarrollo de las Personas (S)



ASV/PGG/CCT/sfm

Distribución

- Directores/as Regionales
- Subdirectores/as
- Jefes/as de Departamentos
- Funcionarios/as