



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA
Nº3809, DEL 13.11.2014 Y FORMALIZA
NUEVA ESTRUCTURA Y DEFINE
FUNCIONES EN LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2138

SANTIAGO, 24 SEP 2015

VISTOS: la Resolución Exenta Nº 3809, de 13 de noviembre de 2014, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; lo dispuesto en la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001; lo expresado en el artículo 10 y 11 del D.L. Nº 3.529, de 1.980, lo señalado en la Resolución Nº 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República; lo previsto en el Decreto Supremo Nº738, de fecha 11 de Marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, razones de buen servicio y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Presidencia de la República es un órgano público creado para el cumplimiento de la función administrativa, según se desprende del inciso segundo del artículo 1º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001;

2. Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, *"los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo"*. En la especie, la más alta jerarquía la detenta quien suscribe el presente acto administrativo. De esta forma, el mencionado precepto legal agrega que: *"a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*.

3. Que, en el contexto anterior, el artículo 10 D.L., Nº3.529, fijó la Planta de Personal de la Presidencia de la República. A su vez, el artículo 11 de este mismo cuerpo legal, en concordancia con lo establecido en la letra s) del artículo 7 de la Ley Nº18834, sobre Estatuto Administrativo, señala que los cargos de la Planta de Personal de la Presidencia de la República, son de exclusiva confianza del Presidente de la República;

4. Que, asimismo, la Contraloría General de la República, a través de diversas actuaciones, entre ellas, dictámenes, auditorías, y tramites de toma de razón y registros de diversos actos jurídicos, ha reconocido que la Presidencia de la República es un órgano público que realiza la función administrativa, y a este Director Administrativo como aquella autoridad con facultad para representarla extrajudicialmente, operando en la práctica como Jefe de Servicio;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Que, por otra parte, las leyes de presupuesto para el sector público, contemplan año a año, recursos del erario público para la Presidencia de la República, a fin que ésta última pueda cumplir con su cometido institucional;

6. Que, la Presidencia de la República ha operado en la práctica con una estructura funcional que ha respondido a los requerimientos de quien ostenta la primera magistratura de la Nación en distintos momentos históricos;

7. Que, para esta Autoridad se hace necesario sancionar, mediante la dictación de un acto administrativo, la estructura básica mediante la cual la Presidencia de la República cumple con su misión institucional de apoyar las actividades de S.E. la Presidenta de la República, definiendo a su vez, las funciones generales de este Órgano Público;

8. Que, para todo lo anterior, se hace necesario dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la Resolución Exenta N°38097, de fecha 13 de noviembre de 2014, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, por lo que he determinado dictar la siguiente

RESOLUCIÓN:

I. DÉJESE SIN EFECTO, a partir de esta fecha la Resolución Exenta N°3809, de fecha 13 de noviembre de 2014, y todo lo dispuesto en ella.

II. FORMALÍCESE, a contar de esta fecha, la nueva estructura funcional de la Presidencia de la República, de conformidad a como se indica a continuación:

1.- Gabinete Presidencial: Le corresponderá prestar asesoría y apoyo a S.E. la Presidenta de la República en diversas materias de interés público, además de planificar y coordinar las actividades y programas relacionados con la agenda presidencial.

Dependerá y reportará directamente al Gabinete Presidencial, el **Departamento de Gestión de Políticas Públicas**, el cual tendrá como funciones monitorear, hacer seguimientos y efectuar el control y evaluación de las acciones y programas de políticas públicas implementadas por el Gobierno.

2.- Dirección Sociocultural: Le corresponderá elaborar, implementar y evaluar los lineamientos estratégicos y definiciones programáticas de aquellas materias de índole social y cultural que S.E. la Presidenta de la República estime que son de cargo de esta Dirección. Para ello, S.E. la Presidenta de la República, nombrará a un/a Director/a que coordinará la labor de la Dirección Sociocultural, junto con participar en aquellas Fundaciones de derecho privado sin fines de lucro en las cuales le corresponde presidir el directorio, según se contempla en los respectivos estatutos de las mencionadas entidades.

Del mismo modo, el/la Director/a Sociocultural asumirá el rol ceremonial y protocolar que corresponda de acuerdo a la tradición republicana de Chile, en las actividades oficiales nacionales e internacionales.

3.- Dirección de Programación: le corresponderá proponer –planificadamente– actividades para S.E. la Presidenta de la República, que contribuyan a la difusión de iniciativas de Gobierno y constituyan canales efectivos de comunicación con la ciudadanía, de manera de materializar la exteriorización de la acción gubernamental.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Se relacionarán directamente con esta Dirección los siguientes Departamentos:

3.1.- Departamento de Avanzada Presidencial: Deberá planificar detalladamente las actividades presidenciales, en cuanto a su organización, preparación, coordinación y la vigilancia de su ejecución, velando por el cuidado de la imagen presidencial.

3.2.- Departamento de Producción Presidencial: Deberá ejecutar, coordinar y/o supervigilar la producción, montaje, puesta en escena y desmontaje de las actividades presidenciales, velando por el cuidado de la imagen presidencial.

4.- Dirección de Prensa: Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en torno a las actividades públicas de S.E. la Presidenta de la República y registrar fotográficamente las actividades presidenciales, produciendo a su vez un archivo digital organizado y sistematizado.

5.- Dirección de Gestión y Correspondencia: Deberá recepcionar, derivar, hacer seguimiento, otorgar respuestas, confirmar o dar excusas a solicitudes de audiencias e invitaciones u otros requerimientos dirigidos a S.E. la Presidenta de la República, incluidos los que ingresan a través del ícono "Escríbenos", del sitio web institucional www.gob.cl, clasificando y procesando la información y los requerimiento ciudadanos.

Asimismo, deberá analizar los reclamos, sugerencias, felicitaciones y otros requerimientos de variada naturaleza dirigidos a S.E. la Presidenta de la República, propendiendo a tener un vínculo eficaz con la ciudadanía.

Dependerá de esta Dirección, las Recepciones del Palacio de la Moneda, a saber: Recepción de acceso Moneda, Recepción del acceso O'Higgins, Recepción acceso Lateral Morandé y Recepción acceso de Morandé 130.

6.- Dirección de Políticas Públicas: Deberá asesorar en materias de políticas públicas a S.E. la Presidenta de la República, proponiendo acciones en función del programa de gobierno.

6.1.- Departamento de Contenidos: Le corresponde elaborar material de políticas públicas, a fin de apoyar a S.E., la Presidenta de la República en sus actividades, elaborando informes y notas de discursos para ella.

Asimismo, le corresponde apoyar en información y contenidos a S. E., la Presidenta de la República en sus actividades; coordinando con los Ministerios para la entrega de la información técnica y política que la Presidenta requiera; elaborar minutas e informes; elaborar informes de prensa y de publicaciones internacionales; apoyar en audiencias y actividades protocolares.

7.- Dirección de Estudios: Su objetivo es contribuir al diseño e implementación de políticas públicas, así como a la generación de estudios que permitan evaluar y describir los avances y dificultades que enfrenta la acción gubernamental. De esta forma, le corresponde realizar estudios para orientar y profundizar el accionar del Gobierno; proponer mejoras a la gestión del Gobierno, a través de procesos de evaluación y aprendizajes continuos; y asistir y acompañar la acción gubernamental con el estudio de medidas que permitan potenciar la políticas públicas y sus respectivos sistemas de gestión.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8.- Dirección Administrativa: Tiene como función principal apoyar de manera operativa a la Presidenta de la República y sus asesores, brindándoles todo el apoyo logístico necesario para su gestión, en forma directa o través de las diferentes Direcciones, Departamentos, Subdepartamentos y áreas que componen la Presidencia de la República, administrando de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, que son asignados anualmente vía Ley de Presupuestos, con plena transparencia y fundado en los valores de lealtad, calidad e innovación.

De esta forma, le corresponde realizar los nombramientos y contratar al personal de la Institución; celebrar los contratos y ejecutar todos los actos que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales; fijar los horarios y turnos de trabajo que debe cumplir el personal; ordenar la instrucción de sumarios o investigaciones sumarias y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan; cuidar por el buen uso del Palacio de La Moneda, para lo cual se coordinará con aquellos Ministerios que también usan la referida Sede de Gobierno, y con aquellos organismos que velan por su seguridad; delegar en el Subdirector Administrativo y en los Jefes de Departamentos, las atribuciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución; representar extrajudicialmente a la Presidencia de la República; y realizar aquellas acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

La Dirección Administrativa será ejercida por el Director Administrativo de la Presidencia de la República.

Dependerán y le reportarán directamente al Director Administrativo, las siguientes unidades:

8.1.- Subvenciones Presidenciales: Se encargará de gestionar y canalizar las solicitudes de Subvención Presidencial dirigidas a S.E. la Presidenta de la República que formulan las entidades de derecho privado sin fines de lucro para acceder a fondos públicos para determinados proyectos de índole social, cultural, deportivos u otros.

La entrega de dichos fondos le corresponde al Ministerio de Hacienda mediante la dictación del respectivo decreto. Del mismo modo, la rendición de cuenta se realiza ante este mismo Ministerio.

8.2.- Planificación y Control de Gestión: Le corresponde asesorar la gestión del Director Administrativo, en cumplimiento de sus objetivos, promoviendo, diseñando y apoyando las acciones que permitan la formulación y desarrollo de una planificación estratégica basada en un modelo de gestión de la innovación e incorporando planes de acción en los departamentos en sus etapas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación. En forma asociativa con los departamentos, guiará las acciones de control de gestión, medición de metas y compromisos suscritos.

8.3.- Auditoría Interna: Asesorar la gestión del Director Administrativo en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades. Deberá también evaluar en forma permanente los procesos de control interno institucional y sus riesgos, la oportunidad y confiabilidad de la información, en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento y eficacia, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento y ejecutar los seguimientos de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría. Asimismo, debe realizar seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones hechas por parte de la Contraloría General de la República, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, de la Dirección de Presupuestos o de otros organismos públicos fiscalizadores.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

9.- Subdirección Administrativa: Le corresponderá velar porque la dotación de los recursos humanos y materiales que posee la Institución, sean asignados racionalmente conforme a los requerimientos exigidos para el funcionamiento eficaz de la misma.

Del mismo modo, deberá apoyar la labor del Director Administrativo en las materias que lo requiera, informando periódicamente acerca del cumplimiento de los objetivos específicos encomendados. Se relacionará directamente con cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa estará a cargo de un Subdirector Administrativo, quien subrogará al Director Administrativo en ausencia o impedimento de éste. Actuará como Ministro de Fe de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, y promoverá las comunicaciones al interior de la Institución y la incorporación de nuevas tecnologías innovadoras de gestión.

Dependerán directamente de la Subdirección Administrativa: a) La **Oficina de Partes**, la que tendrá como función principal controlar el ingreso y despacho de la documentación interna y externa de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; y b) La **Oficina de Comunicación Interna**, la que tendrá como función planificar, generar y difundir contenidos informativos de interés para los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.

9.1.- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): Su función principal es contribuir el mejoramiento continuo y permanente de la gestión de la Presidencia de la República, mediante la incorporación, operación, administración y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de la Institución, correspondiéndole promover y fortalecer la incorporación, desarrollo y soporte técnico con los mejores estándares tecnológicos de seguridad y confiabilidad en los requerimientos de sus usuarios.

De este Departamento dependerán directamente las **Áreas de Seguridad, Comunicaciones y Servicios Críticos, Área Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, y Área de Operaciones y Soporte.**

9.2.- Departamento de Logística: Se encargará de brindar, coordinar, planificar todas las labores operativas y de apoyo a la mantención de la infraestructura de la institución, así como los servicios de traslados que requieran estas actividades o las derivadas de las actividades presidenciales.

Dependerán de este Departamento a) El **Subdepartamento de Servicios Generales** encargado de entregar un servicio oportuno, eficiente y eficaz de aseo y ornato de las dependencias del Palacio de la Moneda. Del Subdepartamento de Servicios Generales dependerá **Inventario y Activo Fijo**; b) El **Subdepartamento de Mantención Técnica**, el cual se encargará de mantener las instalaciones, equipos y servicios básicos de la institución en óptimas condiciones, desarrollando periódicamente planes preventivos y correctivos de mantención en las áreas señaladas. Este Subdepartamento tendrá bajo su dependencia la **Central Telefónica**, que es la encargada de recepcionar las llamadas internas y externas que recibe el Palacio de la Moneda, entregando la información solicitada o derivándola a quien corresponda; c) El **Subdepartamento de Movilización** el que está encargado de proporcionar los servicios de movilización bajo estándares de oportunidad, calidad y seguridad al desplazamiento de autoridades, funcionarios de la Presidencia de la República, así como de requerimientos de las actividades presidenciales.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Deberá, asimismo, entregar una oportuna logística a los desplazamientos de S.E. la Presidenta de la República y autoridades o jefaturas de la Presidencia de la República.

9.3.- Departamento de Patrimonio Cultural: Tiene como función principal velar por el patrimonio histórico y cultural que se conforma con la diversidad de obras de arte y mobiliario que guarnecen principalmente el Palacio La Moneda y la Residencia Presidencial de Cerro Castillo, debiendo asegurar el debido cuidado y mantenimiento de ellas mediante la programación y diseño de protocolos de restauración, intervención, limpieza, traslados y cualquier otra actividad relacionado con las obras de arte y mobiliario patrimonial. Del mismo modo, se encargará de recrear y mantener un registro histórico de cada una de ellas.

Le corresponde también la recepción de solicitudes de la ciudadanía para visitar el Palacio de La Moneda, disponiendo para ello de un equipo profesional de guías de palacio.

De este Departamento dependerán el Área de Educación y Acción Cultural, el Área de Conservación y Restauración y el Área de investigación y documentación

9.4.- Departamento de Abastecimiento: Le corresponde ejecutar todas las contrataciones administrativas y de suministro de bienes y prestación de servicios que requiera la Institución, lo que materializará a través de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo a cumplir con los más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia.

De igual forma, le corresponderá gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega. También deberá gestionar las facturas que lleguen a la Institución, velando por ejercer un adecuado control sobre ellas, de manera de asegurar un expedito pago a los proveedores de la Institución.

De este Departamento dependerán directamente: **Área de Facturación, Área de Compras y Área de Bodega.**

9.5.- Departamento de Repostero Presidencial y Casino General: Le corresponderá programar, preparar y proporcionar el servicio de alimentación para las autoridades y funcionarios de la Presidencia de la República que accedan a dicho servicio según lo determine la Dirección Administrativa, observando los más altos estándares de calidad e inocuidad alimentaria bajo las normas sanitarias vigentes, sea que se trate de las necesidades diarias del servicio como para los eventos especiales.

9.6.- Departamento Gestión de las Personas: Tiene como función principal promover el desarrollo integral de una gestión de las personas que fortalezca y potencie las capacidades y competencias de los funcionarios de la Presidencia de la República, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, y el bienestar de su calidad de vida laboral, procurando una gestión innovadora, eficaz y eficiente, en un ambiente que desarrolle un adecuado clima organizacional, con pleno respeto a la normativa que rige a los funcionarios públicos.

Dependerán directamente del Departamento de Gestión de las Personas: a) El **Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida**, el cual tiene por finalidad velar



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

por la implementación de los beneficios sociales de los funcionarios y sus familias; otorgar apoyo profesional directo y personal a los funcionarios afectados por situaciones sociales, económicas y/o familiares; emisión de informes y/o evaluaciones socio-económicas de los funcionarios y/o sus familias; la administración financiera de los recursos económicos del Subdepartamento de Bienestar; y en general, velar por la adecuada implementación y otorgamiento de los beneficios legales o reglamentarios concedidos en socorro de los funcionarios, todo ello en directa concordancia con los Instructivos Presidencial es referidos mejorar de la calidad de vida de los trabajadores y de su grupo familiar.

Además, integran y dependen directamente del Departamento de Gestión de las Personas las **Áreas de Desarrollo, Área de Administración de Personal y Área de Higiene y Seguridad.**

9.7.- Departamento Jurídico: Le corresponderá asesorar jurídicamente al Director Administrativo, al Subdirector Administrativo y a los demás Departamentos de la Institución, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos, de forma de garantizar y asegurar la legitimidad de las actuaciones administrativas para que contribuyan a una mejor gestión y al cumplimiento de la misión institucional.

De igual modo, debe velar por el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en la Ley N°20.285, de la función pública y acceso a la información de la Administración del Estado, y su reglamento.

Si fuese necesario, representará a petición del Director Administrativo, los intereses de la Institución en sede jurisdiccional o administrativa.

9.8.- Departamento de Finanzas: Le corresponderá administrar, ejecutar, registrar, controlar e informar en forma oportuna los procesos financieros, presupuestarios y contables de la Presidencia de la República, velando especialmente por el correcto uso de los recursos públicos asignados a la Institución, con estricto apego al principio de probidad administrativa. De esta forma, controla las cuentas bancarias de la Institución, emite los documentos de pago o efectúa las transacciones bancarias para satisfacer las obligaciones debidamente constituidas, entrega fondos a rendir, realiza la programación mensual de caja, custodia los valores e instrumentos de garantía entregados a la Institución y realiza el proceso de pago de remuneraciones del personal de la Institución, cualquiera sea su calidad jurídica.

De este Departamento directamente dependerán: a) El **Subdepartamento de Contabilidad**, que tiene por finalidad efectuar el registro oportuno la documentación financiera contable, con la aplicación de normas, principios y procedimientos técnicos, que permitan reflejar adecuadamente las transacciones y operaciones económico-financieras y demás hechos económicos desarrollados por la Institución en el ámbito de su competencia, a efectos de disponer de la información adecuada para la toma de decisiones y en la planificación estratégica de la Entidad; b) El **Subdepartamento de Presupuesto**, el cual está encargado de la gestión presupuestaria de la Institución, debiendo velar por la correcta y adecuada ejecución del presupuesto público asignado a este Órgano mediante el análisis y control del comportamiento de la ejecución presupuestaria del período, con el fin de dar herramientas de apoyo a los procesos de toma de decisión del Director Administrativo; apoyo directo en la elaboración y diseño del proyecto de Presupuesto para la Institución; aplicación de las directivas emanadas de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y de las instrucciones presupuestarias contenidas en la Ley de Presupuesto Público.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Junto con los anteriores, integran -y dependen directamente del Departamento de Finanzas- el **Área de Tesorería y Área de Remuneraciones**.

9.9.- Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo: Tiene como función principal atender a S.E. la Presidenta de la República, su familia y sus invitados, ya sean en actividades oficiales, protocolares o privadas. Para lo anterior, deberá mantener una comunicación expedita y coordinada por la Dirección Administrativa y otras Direcciones de la Presidencia de la República, a objeto de atender dichos requerimientos.

10.- Otras Instancias: Adicional a lo precedentemente expresado, podrán depender administrativamente de la Dirección Administrativa, las Comisiones Asesoras Presidenciales u otras instancias o funciones creadas especialmente por S.E. la Presidenta de la República para cumplir una finalidad determinada, de conformidad a los delimitamientos político definidos por el Supremo Gobierno, en vista a satisfacer necesidades públicas.

PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y ARCHÍVESE.



CRISTIAN RIQUELME URRUTIA
Director Administrativo
Presidencia de la República

CRU/DSN/CVR/GYM/JAD
Distribución:

- Gabinete Presidencial
- Dirección Administrativa
- Dirección Socio Cultural
- Dirección de Prensa
- Dirección de Programación
- Dirección de Gestión y Correspondencia
- Dirección de Estudio de Políticas Públicas
- Dirección de Gestión de Políticas Públicas
- Subvención Presidencial
- Planificación y Control Gestión
- Auditoría Interna
- Subdirección Administrativa
- Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Departamento Logística
- Departamento Patrimonio Cultural
- Departamento Abastecimiento
- Departamento Repostero Presidencial y Casino General
- Departamento Gestión de las Personas
- Departamento Jurídico
- Departamento Finanzas
- Residencia Presidencial de Cerro Castillo
- Oficina de Partes