



MODIFICA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL SERVICIO

Santiago, 12 de junio de 2012

RESOLUCIÓN EXENTA N° J – 543/2012

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.575; el Decreto con Fuerza de Ley N°53, de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 168, de 1980, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo de 9 de agosto de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°499, de 17 de mayo de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 53 de 23 de marzo de 2009, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones Exentas de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales N°J-378, N°J-510 y N°J-656, todas de 2011, N°J-205 y N°J-366, ambas de 2012; la Resolución Afecta del Servicio N°125 de 2009; y la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que el DFL N°53 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de 1979, que crea la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales y aprueba su Estatuto Orgánico, establece que ésta estará integrada por el Director General de Relaciones Económicas Internacionales, las Direcciones de Asuntos Económicos Bilaterales, de Asuntos Económicos Multilaterales y de Promoción de Exportaciones, los Departamentos Jurídico y Administrativo y las Oficinas Comerciales que por Decreto Supremo se constituyan en el exterior;

2.- Que en la letra k) del artículo 6° del referido Decreto con Fuerza de Ley N°53, se confiere al Director General la facultad de fijar y modificar por resolución, la estructura orgánica y funciones de los niveles inferiores a Dirección que no se establezcan en dicha Ley, pudiendo fijar y modificar la organización interna de los Departamentos fijando sus atribuciones, obligaciones y dependencias;

3.- Que, en ejercicio de la señalada facultad, se dictó la Resolución Exenta de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales N° J-378, de 27 de abril de 2011, que estableció la nueva estructura orgánica y funcional del Servicio, correspondiente a los niveles inferiores a Dirección;

4.- Que, mediante Resoluciones Exentas N°J-510 y N°J-656, ambas de 2011 y N°J-205, N°J-366 y N°J-412, todas de 2012, se modificó dicha estructura orgánica y funcional, en lo relativo a la Sección de Gestión



Documental del Subdepartamento Administración de Servicios del Departamento Administrativo, al Departamento Jurídico, a la Dirección de Promoción de Exportaciones, y al Subdepartamento de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo, respectivamente;

5.- Que, por Memorandum N°2.768, de 8 de junio de 2012, el Director del Departamento Administrativo solicitó modificar la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, a fin de modificar las funciones del Subdepartamento de Planificación, Presupuesto y Operaciones y crear el nuevo Subdepartamento de Operaciones conforme a las necesidades de la institución;

RESUELVO:

PRIMERO: MODÍFICASE el número Primero, numeral VII, literal a) de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, remplazándose por el siguiente:

[a] Subdepartamento de Planificación y Presupuesto, encargado de administrar los presupuestos como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos Institucionales (eficacia) con un óptimo uso de los recursos (eficiencia) y planificar, controlar y evaluar la gestión para tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados, así como gestionar y coordinar los servicios administrativos vinculados al funcionamiento de las Unidades Comerciales y de las transferencias a terceros, de acuerdo a la normativa que orienta al Sector Público.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Planificación y Presupuesto,** le corresponde planificar, coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de DIRECON, controlar el presupuesto vigente institucional; coordinar las acciones necesarias para su eficiente utilización en el ámbito administrativo e informar sobre su estado de ejecución a las distintas Direcciones en apoyo a su proceso de toma de decisiones así como a otros organismos dependientes del Estado e Internacionales, analizar los costos fijos de la institución y proponer su estructura de financiamiento y la contención de los mismos; registrar y gestionar la formalización de las autorizaciones presupuestarias para actividades del negocio y de proyectos de desarrollo institucional; coordinar con las unidades de negocio y de administración las modificaciones presupuestarias necesarias para optimizar el uso de estos recursos en actividades del negocio o en proyectos de desarrollo institucional; monitorear los controles definidos en las



Leyes de Presupuestos del Sector Público y por la institución y generar información para la toma de decisiones.

- **Sección Gestión de Transferencias**, le corresponde gestionar los servicios administrativos vinculados a la administración de convenios en los que se pacten transferencias de fondos a terceros y la revisión del correcto uso de los fondos públicos transferidos.
- **Sección Operaciones de Unidades Comerciales**, le corresponde apoyar y controlar con servicios administrativos especializados, la correcta utilización de los recursos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales son destinados a la Red Externa e Interna de DIRECON para el financiamiento de gastos del presupuesto operacional de la unidad comercial, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de actividades de promoción de exportaciones y negociaciones.

SEGUNDO: MODÍFICASE el número Primero, numeral VII de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, agregándose el siguiente nuevo literal g):

- [g] **Subdepartamento de Operaciones**, encargado de estudiar conceptos, métodos y herramientas para enfrentar y resolver los problemas relacionados con la producción de servicios del Departamento Administrativo; apoyar con herramientas y análisis, la determinación, levantamiento, diseño, desarrollo e implementación de mejoras a procesos que generan servicios prestados por el Departamento Administrativo; prestar apoyo transversal en diferentes temas a la Jefatura del Departamento Administrativo, entre otras materias, para efectos de control de calidad, cumplimiento de los compromisos institucionales (PMG, Metas Colectivas, Gestión de Riesgo) y seguimiento de los distintos temas así como, para la coordinación general interna del Departamento y con las otras instancias de DIRECON.

TERCERO: APRUÉBASE el siguiente texto refundido del número Primero, numeral VII, de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011:

VII. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

El Departamento Administrativo estará integrado por los siguientes Subdepartamentos que dependen del Director del Departamento Administrativo, cuyas funciones y Secciones dependientes se indican en cada caso:

- [a] **Subdepartamento de Planificación y Presupuesto**, encargado de administrar los presupuestos como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos Institucionales (eficacia) con un óptimo



uso de los recursos (eficiencia) y planificar, controlar y evaluar la gestión para tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados, así como gestionar y coordinar los servicios administrativos vinculados al funcionamiento de las Unidades Comerciales y de las transferencias a terceros, de acuerdo a la normativa que orienta al Sector Público.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Planificación y Presupuesto**, le corresponde planificar, coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de DIRECON, controlar el presupuesto vigente institucional; coordinar las acciones necesarias para su eficiente utilización en el ámbito administrativo e informar sobre su estado de ejecución a las distintas Direcciones en apoyo a su proceso de toma de decisiones así como a otros organismos dependientes del Estado e Internacionales, analizar los costos fijos de la institución y proponer su estructura de financiamiento y la contención de los mismos; registrar y gestionar la formalización de las autorizaciones presupuestarias para actividades del negocio y de proyectos de desarrollo institucional; coordinar con las unidades de negocio y de administración las modificaciones presupuestarias necesarias para optimizar el uso de estos recursos en actividades del negocio o en proyectos de desarrollo institucional; monitorear los controles definidos en las Leyes de Presupuestos del Sector Público y por la institución y generar información para la toma de decisiones.
- **Sección Gestión de Transferencias**, le corresponde gestionar los servicios administrativos vinculados a la administración de convenios en los que se pacten transferencias de fondos a terceros y la revisión del correcto uso de los fondos públicos transferidos.
- **Sección Operaciones de Unidades Comerciales**, le corresponde apoyar y controlar con servicios administrativos especializados, la correcta utilización de los recursos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales son destinados a la Red Externa e Interna de DIRECON para el financiamiento de gastos del presupuesto operacional de la unidad comercial, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de actividades de promoción de exportaciones y negociaciones.



[b] **Subdepartamento de Compras y Contrataciones**, encargado de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, apoyando y asesorando al cliente interno en estas materias, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, y de la Ley de Presupuesto vigente del Sector Público, administrando además, de manera eficiente los recursos asociados.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Viajes Institucionales**, le corresponde administrar y controlar la gestión relacionada con la compra de pasajes, generación de comisiones de servicio de los funcionarios de la Institución, como asimismo de gestionar los viajes de personas chilenas y extranjeras ajenas a la Institución, que se realicen en el marco de proyectos de promoción comercial, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito.
- **Sección Adquisiciones**, le corresponde gestionar los procesos de compras y contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando al cliente interno en estas materias.
- **Sección Administración de Contratos y Eventos**, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.
- **Sección Control de Pagos**, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministros de bienes y de prestación de servicios; además de la emisión de CDP y gestionar los pagos de facturas, las evaluaciones de los proveedores, reembolsos de gastos, pagos y liquidación de viáticos.

[c] **Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería**, encargado de llevar la contabilidad de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos impartidos por la Contraloría General de la República, proporcionando información confiable y oportuna



para que los usuarios puedan optimizar su toma de decisiones; recaudar los ingresos; pagar los compromisos financieros y custodiar los documentos financieros y garantías.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Contabilidad**, le corresponde realizar el registro de todos los hechos económicos y financieros de DIRECON en el momento en que se originan, en base al Sistema de Contabilidad General de la Nación, permitiendo la generación de distintos informes contables relativos al comportamiento presupuestario y financiero de la Institución, en armonía con los principios, normas y procedimientos técnicos vigentes, establecidos por la Contraloría General de la República.
- **Sección Tesorería**, le corresponde realizar una eficiente administración, control e integridad de los recursos financieros Institucionales, es decir, tanto del giro como de los ingresos, de las múltiples cuentas corrientes Institucionales de la Sede Central, velando además, por la oportunidad en la entrega.

[d] **Subdepartamento de Recursos Humanos**, encargado de ejecutar las gestiones necesarias para dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Administración de Personal**, le corresponde asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo relativo a la administración de personal del sector público en Chile, en materias de incorporación, permanencia y desvinculación del personal de DIRECON, a través de los actos administrativos pertinentes. Además de sustentar un nexo con la Red Externa de DIRECON, satisfaciendo las necesidades en materia de recursos humanos mediante los procesos de selección, registro (destinaciones, contrataciones locales, ya sea con legislación local o chilena, y a honorarios), permanencia y desvinculación del personal (adscripciones y término de contratos).
- **Sección Desarrollo de Personas**, le corresponde gestionar adecuadamente los procesos relacionados con capital humano (formación y competencias laborales, confección de descripción de cargos, selección de personal, evaluación de



desempeño y asistencia social y psicológica), ambiente general de trabajo (diagnósticos e intervención de climas organizacionales en equipos de trabajo, higiene y seguridad de ambientes laborales y buenas prácticas laborales), convenios y beneficios para los funcionarios de DIRECON, en el marco de los lineamientos estratégicos de la institución.

[e] **Subdepartamento de Informática**, encargado de proveer, administrar y mantener servicios y herramientas tecnológicas, que permitan a DIRECON cumplir sus objetivos institucionales.

De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Administración de Plataforma y Comunicaciones**, le corresponde asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma básica tanto de hardware, como de software de la Institución permitiendo que los funcionarios logren cumplir sus funciones con el apoyo computacional y conectividad necesaria permitiendo, además, el acceso a la ciudadanía a la información y los servicios que la Institución pone a su disposición. Asimismo, le corresponde dar el soporte necesario para resolver las dudas y problemas cotidianos de funcionamiento de la plataforma informática instalada.
- **Sección Mantenimiento de Sistemas**, le corresponde asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en los sistemas informáticos, mediante la revisión periódica de las bases de datos y de la consistencia de la información y la reacción oportuna cuando se hayan originado problemas en los sistemas, procurando su oportuna y expedita solución.
- **Sección Proyectos Tecnológicos**, le corresponde velar por el diseño, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos tecnológicos concebidos para mejorar la productividad interna de la institución, como para apoyar las aéreas de la Institución que requiera de soporte para desarrollar productos o servicios orientados a sus clientes o a la ciudadanía en general.

[f] **Subdepartamento Administración de Servicios**, encargado de proveer y **administrar** los servicios básicos y las mantenciones y reparaciones de las instalaciones de DIRECON, necesarias para la operación de la institución, así como cautelar inventarios y bienes destinados a su funcionamiento.



De este Subdepartamento dependen las siguientes Secciones, cuyas funciones se indican en cada caso:

- **Sección Servicios Generales e Inventarios.** le corresponde gestionar la mantención y reparación de las instalaciones y mobiliario de la institución, coordinar proyectos de remodelación y construcción en DIRECON; y garantizar otros servicios tales como transporte y seguridad, necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución. Adicionalmente, debe administrar y controlar el inventario institucional de los bienes existentes tanto en las dependencias en Chile como del extranjero, además de las existencias e inventario de material promocional de Prochile. Debe velar por los estándares de los ambientes de trabajo de las distintas dependencias de DIRECON.
- **Sección de Gestión Documental,** le corresponde administrar la documentación institucional según las normas vigentes.

De esta Sección dependen las siguientes Oficinas, cuyas funciones se indican en cada caso:

- Oficina de partes, le corresponde administrar, tramitar y controlar el flujo de la documentación institucional, incluidos los servicios de Courier.
- Oficina de Archivo General, le corresponde conservar, organizar y garantizar accesibilidad al personal de DIRECON y ciudadanía en general, según corresponda, a la documentación oficial de DIRECON de las dependencias tanto de Chile como del exterior y de la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas. Asimismo, le corresponde facilitar la socialización de la normativa institucional.

[g] **Subdepartamento de Operaciones,** encargado de estudiar conceptos, métodos y herramientas para enfrentar y resolver los problemas relacionados con la producción de servicios del Departamento Administrativo; apoyar con herramientas y análisis, la determinación, levantamiento, diseño, desarrollo e implementación de mejoras a procesos que generan servicios prestados por el Departamento Administrativo; prestar apoyo transversal en diferentes temas a la Jefatura del Departamento Administrativo, entre otras materias, para efectos de control de calidad, cumplimiento de los compromisos institucionales (PMG, Metas Colectivas, Gestión de Riesgo) y seguimiento de los





distintos temas así como, para la coordinación general interna del Departamento y con las otras instancias de DIRECON.

CUARTO: PUBLÍQUESE esta Resolución en la sección de Gobierno Transparente del sitio web del Servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

RODRIGO CONTRERAS ÁLVAREZ

Director General de Relaciones Económicas Internacionales
Subrogante

FGV

Distribución:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Dirección de Promoción de Exportaciones.
- 3.- Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales.
- 4.- Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales.
- 5.- Departamento Administrativo.
- 6.- Subdepto. Informática (Luis Fuentealba).
- 7.- Departamento Jurídico.
- 8.- Archivo.

