

COPIA

MODIFICA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL SERVICIO

Santiago, 30 de agosto de 2013

RESOLUCIÓN EXENTA N° J – 942/2013

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; Decreto Supremo N°81, de 2012, 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 y N°J-205, N°J-366, N°J-412, N°J-543, N°J-590, N°J-1024, N°J-1088 y N°J-1235, todas de 2012, y N°J-53, N°J-162, N°J-312, N°J-535 y N°J-865, todas de 2013,; y, la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República;

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, N°J-412, N°J-543, N°J-590, N°J-1024, N°J-1088 y N°J-1235, todas de 2012, y N°J-53, N°J-162, N°J-312, N°J-535 y J-865, todas de 2013, se modificó dicha estructura orgánica y funcional;

5.- Que, por Memorándum N°5466, de 29 de agosto de 2013, la Directora del Departamento Administrativo solicitó modificar la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, a fin de reorganizar la estructura y funciones de dicho Departamento, con el objeto de poder satisfacer los objetivos institucionales con el máximo aprovechamiento de los recursos con que cuenta y la generación de sinergias entre las distintas unidades que lo conforman;

RESUELVO:

PRIMERO: MODÍFICASE el número Primero, numeral VII, de la parte resolutive de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, replazándolo por el siguiente:

VII. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

[a] Subdepartamento de Compras y Contrataciones, encargado de realizar las gestiones necesarias para las compras 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 servicios de los funcionarios, como asimismo de las personas chilenas y extranjeras ajenas a la Institución que se realicen en el marco de los objetivos y funciones propias del Servicio, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito y liquidación de viáticos.
- **Sección Adquisiciones**, le corresponde gestionar los procesos de compra y contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplado



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 suministro de bienes y de prestación de servicios; además de la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y de gestionar los pagos de facturas, las evaluaciones de proveedores, reembolso de gastos.
- **Sección Servicios Generales**, 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, correspondiéndole velar por los estándares de los ambientes de trabajo de las distintas dependencias de DIRECON, como asimismo el servicio de Courier nacional e internacional.

[b] Subdepartamento de Finanzas, encargado de administrar el presupuesto del Servicio como una herramienta de gestión para alcanzar los objetivos Institucionales, en la búsqueda del óptimo uso de los recursos mediante la planificación, control y evaluación la gestión financiera, implementando las medidas correctivas pertinentes que permitan mejorar los resultados. Así como también 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 las distintas direcciones puedan optimizar la toma de decisiones; realizar la recaudación los ingresos; devengar y pagar los compromisos financieros y, custodiar los documentos financieros y garantías recibidas de terceros.

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

- **Sección de Planificación y Presupuesto**, le corresponde coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto del Servicio; controlar el presupuesto vigente Institucional, coordinando las acciones necesarias para su eficiente utilización, en el ámbito administrativo e informar sobre el estado de su ejecución a las distintas Direcciones en apoyo a su proceso de toma de decisiones; analizar los costos fijos de la Institución y proponer su



estructura de financiamiento y la contención de los mismos; registrar y gestionar la formalización presupuestaria 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; monitorear los controles definidos en las Leyes de Presupuestos del Sector Público y por la Institución, generando además información para la toma de decisiones.

- **Sección Contabilidad**, le corresponde realizar el registro de todos los hechos económicos y financieros 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.
- **Sección Tesorería**, le corresponde realizar una eficiente administración y control de los recursos financieros Institucionales, es decir, tanto del giro como de los ingresos realizados en las múltiples cuentas corrientes Institucionales de la Sede Central, velando además, por la oportunidad en la entrega de los recursos y por su integridad.
- **Sección Análisis de Cuentas**, le corresponde elaborar los análisis de cuentas, que permitan dar seguridad y razonabilidad a las cifras presentadas en los Estados Financieros de la Institución, producto de la revisión, validación y controles que realiza de la información emanada de los Sistemas Contables, de tal manera que no existan errores significativos. Incorporando al análisis información relevante, con el objeto de generar informes reguladores y de transparencia para ser presentados a los Directores y al Departamento Administrativo en general para facilitar su gestión y control, así como también preparar las rendiciones de fondos recibidos de terceros.
- **Sección Transferencias a Privados**, le corresponde realizar una adecuada administración y control de los convenios en los que se contemplen transferencias de fondos a terceros, velando por el correcto uso de los fondos públicos transferidos de acuerdo a lo establecido en la normativa impartida por la Contraloría General de la República, lo establecido en los convenios suscritos y los procedimientos definidos para ello.

[c] 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 del personal del sector público en Chile, en materias de incorporación, permanencia y desvinculación del personal de DIRECON, a través de los actos administrativos pertinentes.
- **Sección Remuneraciones**, le corresponde gestionar el proceso de cálculo de las remuneraciones y honorarios del personal de DIRECON, a nivel nacional (Red Interna) e internacional (Red Externa), velando por el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa vigente, contemplada en el D.L. N° 249/73 y todas las disposiciones legales, reglamentarias, convencionales o de cualquier otra índole fijadas por este decreto ley; como asimismo todos los beneficios adicionales que fueran creándose en el tiempo. Además de supervisar y coordinar la emisión de cuadratura de pagos previsionales (INP, AFP, ISAPRE, A.P.V., etc.) y analizar esta información con el Subdepartamento de Finanzas.
- **Sección Capital Humano**, le corresponde gestionar adecuadamente los procesos asociados a la retención y desarrollo de las personas (Gestión por Competencias, Selección de Personal, Inducción, Capacitación, Gestión del Desempeño y Consultoría Interna en liderazgo, cambio organizacional, clima organizacional y reconocimiento), colaborando técnicamente en el cumplimiento de las metas organizacionales a través del desarrollo profesional de los funcionarios y de los equipos de trabajo.
- **Sección de Bienestar y Calidad de Vida**, le corresponde promover la calidad de vida laboral y la retención y compromiso de las personas con la institución, generando diversas actividades y beneficios sociales que promuevan un desarrollo integral de los funcionarios.
- **Sección Recursos Humanos Red Externa**, le corresponde asegurar el adecuado cumplimiento del marco normativo relativo a la administración del personal de la Red Externa de DIRECON, satisfaciendo las necesidades de recursos humanos, registro (destinaciones, contrataciones locales, ya sea bajo legislación local o chilena); inducción; permanencia (licencias, feriados legales, control horario); adscripciones y desvinculación del personal (términos de contrato). Asimismo, estará a cargo de gestionar el presupuesto de los contratos del personal local de la Red Externa.

[d] 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 Mantención 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 áreas de la Institución que requiera de soporte para desarrollar productos o servicios orientados a sus clientes o la ciudadanía en general.

[e] Subdepartamento de Operaciones, encargado de la operación interna del Departamento Administrativo, a través de la coordinación de los compromisos institucionales adquiridos en materias administrativas, a través del seguimiento, control y, generación de propuestas de rediseño y mejora a los procesos, así como también de la Red de Unidades Comerciales, siendo el contacto directo con ellas, para la entrega de recursos en administración, en coordinación con las distintas Direcciones, así como también con el resto del Departamento Administrativo en materias específicas de cada área. Encargándose además, de la operación del flujo documental Institucional que se realiza entre las distintas dependencias de la Institución tanto en territorio nacional, desde y hacia sus dependencias en el Exterior, así como también con otros Organismos.

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

- **Sección Organización y Métodos**, encargado de prestar apoyo transversal en diferentes temas atinentes al Departamento Administrativo, lo que incluye, entre otras, las siguientes materias: cumplimiento de los compromisos institucionales y seguimiento de los distintos temas relevantes para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo. Asimismo, Apoyar con herramientas y análisis la determinación, levantamiento, diseño, desarrollo e implementación de mejoras de procesos que generan servicios a DIRECON.



- **Sección Gestión Documental**, le corresponde la función de administrar, tramitar y controlar el flujo de documentación institucional según las normas vigentes, así como la de conservar, organizar y garantizar accesibilidad al personal de DIRECON y ciudadanía en general, según corresponda, de la documentación oficial de DIRECON de las dependencias tanto en Chile como en el exterior y de la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas. Asimismo, le corresponde facilitar la socialización de la normativa Institucional.

De esta Sección dependen las siguientes Oficinas, cuyas funciones son las siguientes:

- **Oficina de Partes**, le corresponde administrar, tramitar y controlar el flujo de la documentación institucional.
- **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.
- **Sección Operaciones de la Red Externa**, le corresponde apoyar y orientar a las unidades comerciales en materias presupuestarias y administrativas, controlar la correcta utilización de los recursos públicos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales son destinados a la Red Externa de DIRECON, para el financiamiento de gastos de funcionamiento y de operación de la unidad comercial, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de actividades de promoción de exportaciones y negociaciones.
- **Sección Inventario**, le corresponde administrar y controlar el inventario institucional de los bienes existentes tanto en las dependencias de Chile como del extranjero, manteniendo actualizadas las respectivas planillas de inventario, confeccionando la documentación relacionada con el movimiento, mantención y control de bienes, además de las existencias e inventario del material promocional de Prochile.

SEGUNDO: Esta resolución entrará en vigencia el 1° de septiembre de 2013.



TERCERO: 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



ALVARO JANA LINETZKY
Director General de Relaciones Económicas Internacionales

MAV/CAA

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. Recursos Humanos.
- 7.- Subdepto. Atención Ciudadana y Transparencia (Luis Fuentealba).
- 8.- Departamento Jurídico.
- 9.- Archivo.

