

MODIFICA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL SERVICIO

Santiago, 13 de junio 2014

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-615

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575; el Decreto con Fuerza de Ley N° 53, de 1979, en el Decreto Supremo, de 9 de agosto de 1979, en el Decreto Supremo N° 168, de 1980, en el Decreto Supremo N° 499, de 1990, en el Decreto Supremo N° 53, de 2009, en el Decreto Supremo N° 41, de 2014, todos del Ministerio de Relaciones Exteriores; en 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, 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, N° J-53, N° J-162, N° J-312, N° J-535, N° J-865 y N° J-942, todas de 2013, N° J-163 y N° 301, ambas de 2014; el Memorándum N° 3381, de 2014, del Departamento Administrativo; y la Resolución N° 1600, de 2008, y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto con Fuerza de Ley 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, 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, N° J-53, N° J-162, N° J-312, N° J-535, N° J-865 y N° J-942, todas de 2013, N° J-163 y N° 301, ambas de 2014, se modificó dicha estructura orgánica y funcional;



5. Que, por Memorandum N° 3381, de 27 de mayo de 2014, la Directora del Departamento Administrativo solicitó modificar la estructura orgánica del Departamento Administrativo, creando un nuevo Subdepartamento encargado de atender de forma integral a la Red Externa de esta Dirección General.

RESUELVO:

PRIMERO: MODIFICASE el número Primero, numeral VII, literales c) y e) de la Resolución Exenta del Servicio N° J-378 de 2011, remplazándose por los siguientes:

- [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 de 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, desvinculación del personal, jornada de trabajo 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 e internacional, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa vigente, contemplada en el D.F.L. N°249/73 y todas las disposiciones legales, reglamentarias, convencionales o de cualquier otra índole fijada por este decreto de ley; como así mismo todos los beneficios adicionales que fueren creándose en el tiempo. Además de realizar y validar la emisión de cuadratura de pagos previsionales, información que deberá ser remitida al Subdepartamento de Finanzas.
- **Sección Capital Humano:** Le corresponde gestionar adecuadamente los procesos asociados a la retención y desarrollo de los funcionarios (selección de personal, inducción, capacitación, gestión del desarrollo y 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 Calidad de Vida:** Le corresponde promover la calidad de vida laboral, generando diversas actividades y beneficios sociales que promuevan un desarrollo integral de los funcionarios contribuyendo así a un mejor clima laboral.

- [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 mejora a los procesos. Se encarga además, de la operación del flujo documental Institucional que se realiza entre las distintas dependencias de la institución, así como también con otros Organismos. Por último es el



encargado de velar por la actualización, el control y el uso adecuado de todos los bienes de la Institución.

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

- **Sección Organización y Métodos**, encargada 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 sociabilización 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 el exterior y de la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas. Asimismo, le corresponde facilitar la sociabilización de la normativa Institucional.
- **Sección Inventarios**, le corresponde actualizar, administrar y controlar el inventario institucional tanto de los bienes de consumo como de los bienes muebles, en las dependencias de Chile y en las del extranjero, Para ello debe gestionar la planificación, adquisición, resguardo y entrega de los bienes de consumo a nivel de la sede central, además del almacenamiento y entrega del material promocional que se le hace llegar. Adicionalmente debe gestionar las altas, bajas y donaciones de los bienes muebles y la elaboración e instalación de las planillas de inventario de manera periódica, asimismo le corresponde administrar y controlar las materias relativas a los vehículos institucionales.

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



[f] **Subdepartamento de Red Externa**, encargado de realizar las gestiones necesarias para atender los requerimientos de las Unidades Comerciales que conforman la Red Externa, de acuerdo con la política y las estrategias fijadas por la Dirección de Promoción y Exportaciones, en el marco de los recursos presupuestarios disponibles; dando cumplimiento a las metas institucionales y a la normativa e instrucciones vigentes.

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

- **Sección Operación Red Externa**, le corresponde asesorar a las unidades comerciales para la correcta utilización de los recursos públicos que son destinados a la Red Externa de Direcon, para el financiamiento de los gastos de funcionamiento y de operación, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de las actividades de promoción de exportaciones y negociaciones, controlando su ejecución a través del mecanismo de rendición de cuentas en el marco de la normativa e instrucciones vigentes.
- **Sección Personal Red Externa**, le corresponde satisfacer las necesidades que tiene la Red Externa de Direcon en materia de recursos humanos (destinaciones, contrataciones locales, ya sea bajo legislación local o chilena, y a honorarios); su registro, permanencia (licencias, feriados legales, control horario) y desvinculación (adscripción y término de contrato). Así como también, le corresponde administrar el presupuesto asignado para los contratos de personal local de la Red Externa, con observancia y cumplimiento de la normativa vigente.
- **Sección Gestión de Procesos**, le corresponde realizar el control de gestión de los procesos de apoyo que el Subdepartamento Red Externa y sus Secciones realizan para el funcionamiento de las respectivas Unidades Comerciales de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Promoción de Exportaciones y las definiciones y lineamientos del Departamento Administrativo, a fin de contar con información medible que aporte al seguimiento, evaluación y mejora continua de las actividades y tareas desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

El Departamento Administrativo estará integrado por los siguientes Subdepartamentos que dependen de la Directora 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 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 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 fueren creándose en el tiempo. Además de realizar y validar la emisión de cuadratura de pagos previsionales, información que deberá ser remitida al Subdepartamento de Finanzas.
- **Sección Capital Humano**, le corresponde gestionar adecuadamente los procesos asociados a la retención y desarrollo del Personal (selección, inducción, capacitación, gestión del desarrollo, 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 Calidad de Vida**, le corresponde promover la calidad de vida laboral, generando diversas actividades y beneficios sociales que promuevan un desarrollo integral de los funcionarios, contribuyendo así a un mejor clima laboral.

[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 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 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 mejora a los procesos. Se encarga además, de la operación del flujo documental Institucional que se realiza entre las distintas dependencias de la institución, así como también con otros Organismos. Por último es el encargado de velar por la actualización, el control y el uso adecuado de todos los bienes de la Institución.

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

- **Sección Organización y Métodos**, encargada 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 sociabilización 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 el exterior y de la documentación recibida en la Institución, aplicando operaciones archivísticas. Asimismo, le corresponde facilitar la sociabilización de la normativa Institucional.
- **Sección Inventarios**, le corresponde actualizar, administrar y controlar el inventario institucional tanto de los bienes de consumo como de los bienes muebles, en las dependencias de Chile y en las del extranjero, Para ello debe gestionar la planificación, adquisición, resguardo y entrega de los bienes de consumo a nivel de la sede central, además del almacenamiento y entrega del material promocional que se le hace llegar. Adicionalmente debe gestionar las altas, bajas y donaciones de los bienes muebles y la elaboración e instalación de las planillas de inventario de manera periódica, asimismo le corresponde administrar y controlar las materias relativas a los vehículos institucionales.

[f] **Subdepartamento de Red Externa**, encargado de realizar las gestiones necesarias para atender los requerimientos de las Unidades Comerciales que conforman la Red Externa, de acuerdo con la política y las estrategias fijadas por la Dirección de Promoción y Exportaciones, en el marco de los recursos presupuestarios disponibles; dando cumplimiento a las metas institucionales y a la normativa e instrucciones vigentes.

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

- **Sección Operación Red Externa**, le corresponde asesorar a las unidades comerciales para la correcta utilización de los recursos públicos que son destinados a la Red Externa de Direcon, para el financiamiento de los gastos de funcionamiento y de operación, como asimismo, de los gastos originados en virtud de la ejecución de las actividades de promoción de exportaciones y negociaciones, controlando su ejecución a través del mecanismo de rendición de cuentas en el marco de la normativa e instrucciones vigentes.
- **Sección Personal Red Externa**, le corresponde satisfacer las necesidades que tiene la Red Externa de Direcon en materia de recursos humanos (destinaciones, contrataciones locales, ya sea bajo legislación local o chilena, y a honorarios); su registro, permanencia (licencias, feriados legales, control horario) y desvinculación (adscripción y término de contrato). Así como también, le corresponde administrar el presupuesto asignado para los contratos de personal local de la Red Externa, con observancia y cumplimiento de la normativa vigente.
- **Sección Gestión de Procesos**, le corresponde realizar el control de gestión de los procesos de apoyo que el Subdepartamento Red Externa y sus Secciones realizan para el funcionamiento de las respectivas Unidades Comerciales de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Promoción de Exportaciones y las definiciones y



lineamientos del Departamento Administrativo, a fin de contar con información medible que aporte al seguimiento, evaluación y mejora continua de las actividades y tareas desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

ANDRÉS REBOLLEDO SMITMANS

Director General de Relaciones Económicas Internacionales

FG/SSP

Distribución:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Departamento Administrativo.
- 3.- Subdepartamento de Recursos Humanos.
- 4.- Subdepartamento de Atención Ciudadana y Transparencia (Luis Fuentealba).
- 5.- Departamento Jurídico.
- 6.- Oficina de Partes.
- 7.- Archivo.

