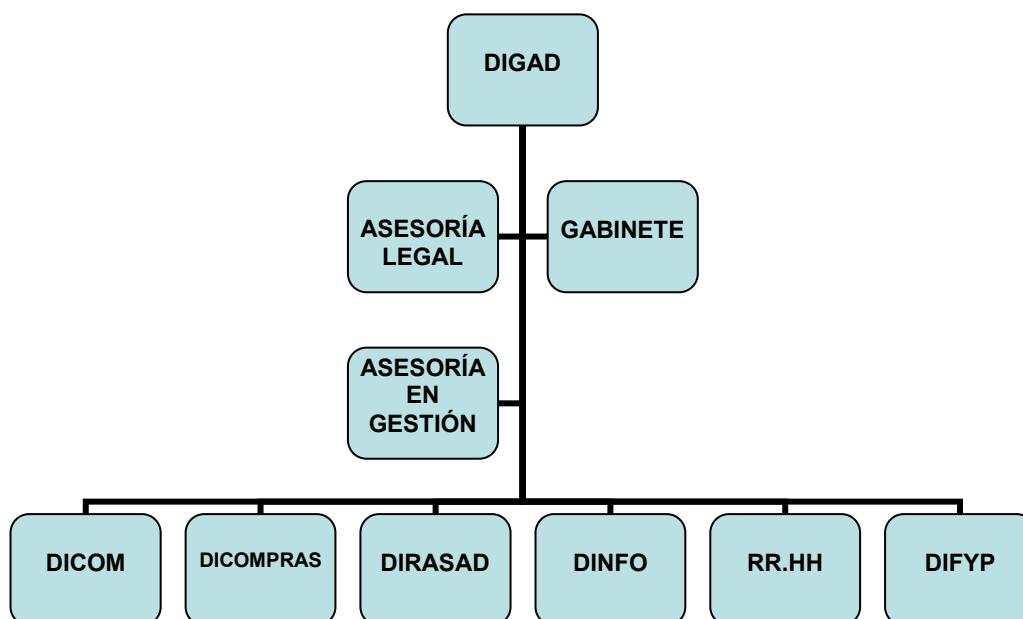


## **LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

### **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

- 1.- Fuente legal; Origen y/o Creación: DFL N° 161, de 1978, de RR.EE., artículo 34.
- 2.- Funciones:
  - Contribuir en el cumplimiento de la misión del Ministerio de Relaciones Exteriores, administrando y controlando sus recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y comunicacionales en forma oportuna y eficiente.
  - Supervisar e inspeccionar el funcionamiento administrativo de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Técnico-Administrativa de Chile en el Exterior.
  - Asesorar e informar a las Autoridades y Misiones respecto de todos los temas relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y comunicacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 1.- Organigrama interno:



## 2.- Funciones de las unidades internas:

### GABINETE:

- Recepción, análisis y presentación ante el señor Director General Administrativo de toda la documentación oficial que ingresa a la Dirección General.
- Apoyo al señor Director General en reuniones de trabajo cuando éste así lo decide.
- Elaboración de estudios en materias especiales, expresamente requeridos por el señor Director General.
- Coordinar el trabajo general del Gabinete.
- Efectuar trámites asociados al sistema de calificaciones, en lo que atañe al personal administrativo del Gabinete.
- Supervisar y controlar el trabajo del segundo funcionario del Servicio Exterior asignado al Gabinete, especialmente en lo que se refiere a: Programa de Actividades Específicas en el Exterior; Elaboración de informes acerca de los Centros de Costos de las Direcciones que dependen de la Subsecretaría y Coordinación de la

evaluación de las Actas de Entrega de las Misiones de Chile en el exterior.

**ASESORIA LEGAL:**

- **Asesorar al Director General Administrativo en materias jurídico-administrativas.**
- **Evacuar informes en derecho ante consultas formuladas por las unidades internas de la Dirección General Administrativa.**
- **Elaborar proyectos de actos administrativos –decreto y resoluciones- que versan sobre materias de mayor complejidad y que no corresponden a aquellas de usual tramitación.**
- **Evacuar informes en derecho respecto de los contratos de arrendamiento que suscriben las Misiones Diplomáticas y Consulares en el exterior, tanto en su génesis, ejecución y término.**
- **Dar respuesta a las observaciones que formula Contraloría General, contenidas en sus Informes de Auditoría.**
- **Mantener contactos con Contraloría General y demás servicios públicos, necesarios para la gestión de la Dirección General Administrativa.**

**ASESORIA DE GESTION:**

- **Realizar el control de la gestión interna de la Dirección General Administrativa, relativa al Cuadro de Mando Integral.**
- **Liderar el equipo de Delegados de las Direcciones para el Cuadro de Mando Integral.**
- **Organizar las reuniones semanales de Coordinación con las Direcciones y realizar seguimientos de compromisos.**
- **Colaborar con el Director General Administrativo en temas de Gestión de Proyectos.**
- **Coordinar los equipos de Desempeño Colectivo, Ley N° 19.999 y Sistema de Planificación y Control de Gestión de la Dirección General Administrativa.**