

LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

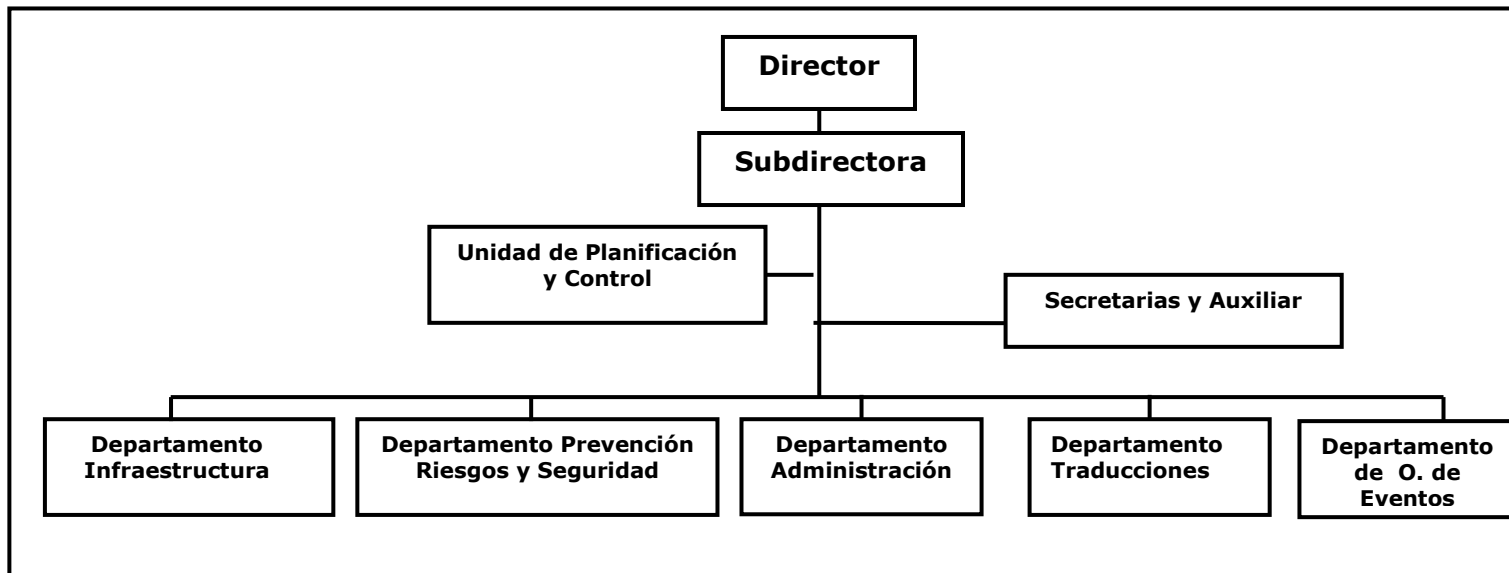
1.- Fuente legal; Origen y/o Creación:

DFL 161 de 1978, Relaciones Exteriores, artículos 35 y 36.

2.- Funciones:

- Coordinar las actividades de los Departamento que de ella dependen.
- Velar porque los mismos cumplan con las funciones que les asigna la normativa vigente.
- Velar por el fiel y oportuno cumplimiento de las órdenes impartidas por las autoridades superiores del Ministerio.
- Encargarse de: (a) la administración, mantenimiento y adecuación funcional de los edificios institucionales en Santiago; (b) mantenimiento y adecuación funcional de los inmuebles en el exterior; (c) proveer seguridad física, personal y procedimental al Ministerio y (d) operar Programas y Proyectos de soporte físico a la actividad propia de la Cancillería, tanto en Chile como en el exterior.
- Controlar y supervigilar al Departamento de Traducciones.

1.- Organigrama interno:



2.- Funciones de las unidades internas:

- **Dirección y Subdirección:** Dirigir, planificar y controlar el quehacer de los Departamentos que conforman la Dirección de Asuntos Administrativos, en concordancia con los lineamientos estratégicos institucionales.
- **Departamento de Infraestructura:** Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y el desarrollo de proyectos y obras para atender nuevos requerimientos, en los edificios “José Miguel Carrera” y “Academia Diplomática de Chile”, ambos en Santiago, y en los inmuebles en el exterior.
- **Departamento de Prevención de Riesgos y Seguridad:** Encargado de proponer normas, programas de prevención y planes de capacitación en temas de higiene y seguridad previstos en la normativa legal vigente, que permitan prevenir al máximo la ocurrencia de accidentes de trabajo y trayecto, además de enfermedades profesionales en los funcionarios de la Cancillería. Asimismo, es el encargado de realizar inspecciones de seguridad al edificio institucional tendientes a reducir al máximo los riesgos de incendio y proponer la práctica permanente del Plan de Evacuación de la sedes institucionales.

- **Departamento de Administración:** Ejecutar las tareas para asegurar la provisión de los servicios necesarios para la normal operación de los recintos del edificio institucional y el quehacer de los funcionarios.
- **Unidad de Planificación y Control:** Staff dedicado a: (i) planificar y controlar Proyectos y Programas de inversión y gastos corrientes para servir objetivos en Chile y en el exterior (ii) administrar convenios de servicios de gran significancia en Chile. Esta Unidad es la encargada del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo del PMG.
- **Departamento de Organización de Eventos:** Le compete recabar, compilar y evaluar la totalidad de los eventos que el Ministerio debe ejecutar, para contribuir al “Plan Anual de Reuniones Internacionales”, al que debe proveerse de los bienes y servicios de soporte que permitan su materialización.
- **Departamento de Traducciones:** Es el encargado de efectuar las traducciones oficiales de los documentos que le entreguen al efecto las autoridades públicas del país; el propio Ministerio de Relaciones Exteriores y los particulares. Le corresponde, además, intervenir en todas aquellas diligencias judiciales en que sea requerida la mediación de un intérprete oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Civil.