

**PROPUESTA**  
**ORGANIZACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA**  
**UNIDADES DE APOYO CONVENCION CONSTITUCIONAL**  
**SUBCOMISION DE ESTRUCTURA<sup>1</sup>**

La Convención Constitucional requiere, para su normal funcionamiento, contar con una estructura de apoyo operacional, logístico, comunicacional y de asesoría legislativa, que facilite su gestión.

Esta propuesta de estructura funcional es operacionalmente simple y perfectible según las necesidades emergentes de la propia Convención.

Se proponen 3 áreas:

**1.- Área Constituyente:** Integrada por el Pleno, Mesa Directiva, Gabinete, Asesoría Plurinacional y Comisiones<sup>2</sup>.

**2.- Área Funcional:** Dirección de Administración, Finanzas y Transparencia, Secretaría General Constituyente y Dirección de Comunicaciones.

**3.- Área Coadyuvante:** Secretaria Administrativa de SEGPRES; Comité Externo de Asignaciones y Secretaría Técnica.

**A. ÁREA FUNCIONAL.**

**I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TRANSPARENCIA.**

Conforme lo establecido en el Reglamento respectivo, su naturaleza y función son: “Créase la Dirección de Administración, Finanzas y Transparencia de la Convención Constitucional, dependiente de la Presidencia, cuya función será gestionar la ejecución del presupuesto de la Convención Constitucional, incluyendo lo señalado en la glosa 03, subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, programa 08, 9 capítulo 01 de la partida 22, establecida en la ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las directrices generales que instruya la Presidencia y las Vicepresidencias de la Convención en materia de gestión interna, administración y transparencia.

---

<sup>1</sup> La siguiente minuta se avoca a desarrollar las áreas funcional y coadyuvante.

Sólo constituye un elemento de apoyo a la gestión de la Subcomisión de Estructura, a quien corresponde delinear definitivamente un organigrama.

<sup>2</sup> Tratándose de órganos eminentemente políticos, corresponde a la subcomisión definirlos.

Para cumplir con este cometido, podrá, su director<sup>3</sup>, ejercer las siguientes atribuciones: **a)** Representar a la Convención Constitucional ante el ministerio Secretaría General de la Presidencia en materias administrativas y financieras. **b)** Administrar y gestionar los bienes y servicios adscritos a la Convención Constitucional, siguiendo las instrucciones y orientaciones de la Presidencia. **c)** Instruir la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de la función constituyente. Las contrataciones cuyo monto supere los diez millones de pesos deberán contar con la autorización previa de la Presidencia. **d)** Aceptar, recepcionar o restituir toda clase de bienes o servicios que personas, entidades u otros servicios públicos proporcionen a la Convención Constitucional a cualquier título. **e)** Requerir, aceptar y coordinar el apoyo que otros órganos de la Administración del Estado ofrezcan para el mejor funcionamiento de la Convención, adoptando las decisiones administrativas necesarias para recibir, ejecutar y operativizar dicho apoyo. **f)** Informar cada quince días sobre la marcha administrativa y financiera de la Convención a la Presidencia, Vicepresidencias y a la Comisión de Presupuestos y Administración Interior o el órgano que la reemplace. **g)** Impartir instrucciones u órdenes directas al personal de la Dirección de Administración, Finanzas y Transparencia de la Convención Constitucional, así como al personal de servicios generales de la Convención. **h)** Proponer a la Presidencia, Vicepresidencias y a la Comisión de Presupuestos y Administración Interior de la Convención o al órgano que la reemplace, la adopción de resoluciones para el mejor funcionamiento administrativo y financiero de la Convención. **i)** Firmar recibos o cancelaciones, previa autorización de la Presidencia, y suscribir, otorgar, firmar, extender, refrendar o modificar toda clase de documentos administrativos, para lo cual podrá formular en ellos las 10 declaraciones que estime necesarias o convenientes para el funcionamiento administrativo de la Convención. **j)** Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de administración que le dirija la Presidencia y Vicepresidencias. **k)** Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Convención Constitucional. **l)** Proponer a la Presidencia y Vicepresidencias de la Convención la reasignación de recursos o la asignación de nuevos recursos para el correcto funcionamiento de la Convención”.

Para cumplir con su cometido debe contar con Unidades operativas, a saber:

**1. Unidad de Finanzas (letras f, h, l).**

**Unidad asesora en materia de gestión de los recursos financieros utilizados y proyectados, en las acciones necesarias para el funcionamiento de la C.C. Sus principales tareas serán:**

- Verificar la gestión del Presupuesto ejecutado por La Unidad de Secretaría Administrativa de la Convención Constitucional (SEGPRES).
- Realizar Análisis de gastos y proponer mejoras en eficiencia según criterios de las comisiones.
- Proponer un Plan de compras que se asocie a la planificación de SEGPRES.
- Entregar opinión fundada sobre Licitaciones y adquisiciones realizadas por SEGPRES.
- Asesorar en la proyección de presupuesto 2021-2022.

---

<sup>3</sup> El Director deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento. Su nombramiento corresponde la Presidencia y Vicepresidencias.

## **2. Unidad de Operaciones y Servicios Generales (Pereira-Congreso, letras b y c)**

**Unidad a cargo de recomendar las medidas necesarias para mantener operativos los edificios y espacios físicos, que son utilizados por la C.C. en el desarrollo de sus actividades diarias y semanales. Sus tareas centrales serán:**

- Propone mejoras en la gestión, Operación y mantención de los espacios físicos, dispuesto a la Convención.
- Coordina el buen funcionamiento de servicios Aseo, Seguridad, prevención y servicios generales y Conectividad.
- Propone un mecanismo de asignación de espacios para tareas de reuniones, sesiones y otros, propios de la C.C.
- Propone mejoras en habitabilidad de los espacios, para fomentar la calidad de vida de las personas que ocupan los espacios de la C.C.

## **3. Oficina Partes<sup>4</sup>.**

**Unidad a cargo de la recepción, gestión y derivación de la documentación y bienes, recibidos para la C.C. y los Convencionales (No confundir con oficina de partes legislativa o constituyente). Sus tareas centrales serán:**

- Gestiona Recepción documentos vía plataforma de seguimiento de documentos.
- Gestiona derivación de documentos, a los órganos internos de la C.C. y a los propios Convencionales.
- Registro de valijas y otros bienes que ingresan a la C.C.

## **4. Unidad de Personas (letras c, e y h).**

**Unidad a cargo de gestionar acciones, que promuevan condiciones de trabajo armónicas y en un marco de bienestar general para los miembros de la C.C. Sus tareas centrales serán:**

- Realizar seguimiento del pago de las Retribuciones de los C.C.
- Asesoría en materia de futuras contrataciones de asesorías.
- Asesoría en materia de contrataciones con cargo al subtítulo 21 de la partida presupuestaria de la CC.
- Proponer criterios en líneas de Prevención de Riesgo, salud laboral y Protocolos Covid.

## **5. Unidad de Archivo Constitucional.**

---

<sup>4</sup> Toda entidad necesita de una oficina de partes. Es la única manera de tener un seguimiento de la documentación recibida, responsables de la misma y la trazabilidad de aquella.

**Unidad responsable de la recopilación, gestión y sistematización de los documentos y registros de las acciones generadas por la C.C. durante su trabajo de preparación y redacción de la propuesta de Constitución política de la Republica. Sus principales tareas serán:**

- **Archivo de Gestión:** “Archivo de oficinas que reúnen documentación con vigencia administrativa y jurídica, de uso continuo.” Los documentos de uso continuo, que son usados para el ejercicio de las funciones en forma frecuente al interior de las unidades administrativas, son llamados archivos de oficina o de gestión.
- **Archivo Central:** “El archivo central es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final. Se corresponde con la segunda edad del ciclo de vida de los documentos”. Luego que los documentos dejan de ser usados frecuentemente, de acuerdo con los plazos predefinidos por el archivo, las unidades administrativas las envían al archivo Central.
- **Archivo Histórico:** “El archivo histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora”. Estos documentos archivísticos pueden formar parte del patrimonio de la Nación, los que pueden ser conservados en la institución o en el Archivo Nacional.

**6. Unidad de de transparencia e Integridad Pública (Letra k)**

**Unidad que tiene como objetivo: Coordinar y promover todas las acciones necesarias, en materia de integridad pública y probidad en el ejercicio de la función pública de la C.C. y sus miembros en conformidad con las leyes vigentes. Asimismo, deberá velar por la disponibilidad y pronta respuesta sobre las solicitudes de información que la ciudadanía realice. Sus tareas principales serán:**

- **Área Transparencia activa y pasiva.** Destinada al cumplimiento de las obligaciones legales establecidas sobre transparencia y acceso a la información pública, manteniendo a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico de la Convención, los antecedentes actualizados señalados por la ley 20.285, como asimismo la asesoría y soporte necesarios para la oportuna respuesta de las autoridades a las solicitudes de información.

- **Área ley del Lobby.** Área de supervisión y soporte relacionada con la regulación del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante los representantes Convencionales, brindando apoyo y seguimiento del cumplimiento de las respectivas obligaciones legales individuales de cada Convencional y, el debido y oportuno registro de agenda pública de acuerdo con lo señalado por la ley 20.730.

- **Área Declaración de Interés y Patrimonio.** Unidad encargada de la implementación del mecanismo que permite a la ciudadanía cotejar posibles conflictos de interés que pudieren presentarse durante el desempeño del cargo del Convencional, facilitando la gestión y cumplimiento de las obligaciones legales de los mismos, en el marco de la normativa vigente.

## II. **SECRETARÍA GENERAL CONSTITUYENTE.**

**Área a cargo de un secretario General quien, se vincula directamente con la mesa ejecutiva para efectos de la planificación y ejecución del trabajo legislativo-constituyente. Para el cumplimiento de estas funciones deberá contar con un “Secretario General”, quien es el jefe de esta Dirección<sup>5</sup>.**

- **Secretaría legislativa.** Es la responsable de la dirección, organización y coordinación de las diferentes actividades, funciones y cometidos que, en materia de apoyo a las tareas de legislativo-constituyentes competen a la Convención.  
Es la unidad responsable de registrar, de manera escrita, todo lo ocurrido en las sesiones de Sala y, en ciertos casos, en las Comisiones, cuando se requiere contar con una versión taquigráfica de las sesiones que celebran, atendidas las materias que se analizan.
- **Secretaría de Comisiones.** Las Comisiones son las unidades encargadas del estudio pormenorizado y especializado de determinadas materias que se agrupan en función de su

---

<sup>5</sup> Propuesta de competencias: El Secretario tendrá el carácter de ministro de fe, para todos los efectos del reglamento que se dé la Convención. Serán funciones del Secretario: 1. Leer, cuando proceda, todas las comunicaciones y documentos presentados a la Convención. 2. Extender las actas de cada sesión. 3. Redactar la correspondencia en todos los casos en que no se haya encargado de ella a una comisión especial. 4. Refrendar todos los documentos y comunicaciones firmados por la Presidenta. 5. Suscribir la correspondencia de la Cámara que no requiera la firma de la Presidenta. 6. Hacer copiar las actas y comunicaciones de la Convención Constitucional. 7. Conservar y tener bajo su tuición, el archivo general, en materia legislativo-constitucional.

especificidad. Como tal, requieren de una coordinación a cargo de la distribución de abogados, ya sea que se trate de comisiones permanentes o transitorias. Tienen a su cargo, además, la asesoría para éstas.

### III. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES<sup>6</sup>.

**Su tarea es la vinculación con los grupos sociales relacionados como prensa, medios de información general y la ciudadanía, de manera de cumplir con estándares de transparencia e información pública de las tareas y acciones de la C.C y sus constituyentes.**

- **Unidad de Información y Contenidos.** Su principal función es la creación de contenidos informativos para su publicación en el sitio web y en las diferentes plataformas de RRSS. Asimismo, de esta área depende la relación directa con los medios acreditados y la entrega de información relevante a estos.
- **Banco Audiovisual e Imagen Pública.** En trabajo directo y colaborativo con el área de información y contenidos, esta unidad debe generar material audiovisual (videos, fotografías) para su uso en web y RRSS, así como en el establecimiento de un archivo disponible para descarga, orientado en forma especial a medios y entidades comunitarias o regionales. Asimismo, contribuir a un registro de archivo histórico de la Convención Constitucional.
- **Vínculos, Relaciones Públicas y Protocolo.** Su tarea es la coordinación de las actividades con los diversos grupos relacionados de la sociedad civil y el apoyo protocolar a las actividades de la Mesa, las comisiones y la Convención en general. Asimismo, llevar la agenda diaria de actividades, entre otras funciones.

#### B. ÁREA COADYUVANTE.

Estos organismos tienen como función dar apoyo y soporte en áreas estratégicas del funcionamiento de la Convención. Se encuentran consagrados en la constitución Política y la ley.

### IV. COMITÉ EXTERNO DE ASIGNACIONES.

---

<sup>6</sup> Propuesta de nombre para igualar con Administración Finanzas y Transparencia.

Su composición y funcionamiento fue aprobado mediante Reglamento, al igual que la Dirección de Administración, Finanzas y Transparencia.

Se trata de un “órgano independiente, cuyo objetivo es determinar los criterios de uso y administración de las asignaciones que, de acuerdo con el presupuesto establecido para el funcionamiento de la Convención Constitucional, le correspondan a cada convencional. Para estos efectos, el Comité deberá seguir las directrices de carácter general emanadas de la Comisión de Presupuestos y Administración Interior o el órgano que la reemplace. Sin perjuicio de lo anterior, tendrá, entre otras, las siguientes funciones: **1.** Llevar registro de los gastos de las y los convencionales. **2.** Coordinar, con el Área de Administración, Finanzas y Transparencia de la Convención Constitucional, la administración de los fondos públicos destinados a asignaciones. **3.** Requerir a la Unidad Secretaría Administrativa de la Convención Constitucional, dependiente del ministerio Secretaría General de la Presidencia, la ejecución de las solicitudes que impliquen gastos de asignaciones. El Comité deberá velar por la transparencia, probidad y buen uso del presupuesto destinado a asignaciones”<sup>7</sup>.

Sus 6 miembros se encuentran designados y ya asumieron funciones.

#### V. **UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA CONVENCION CONSTITUCIONAL.**

El apoyo y soporte que en estas materias corresponden al Presidente de la República se encuentra consagrado en el artículo 133 inciso final de la Constitución Política: “Corresponderá al Presidente de la República, o a los órganos que éste determine, prestar el apoyo técnico, administrativo y financiero que sea necesario para la instalación y funcionamiento de la Convención”.

Para ejecutar esta labor, mediante Decreto Supremo N°4 de 2021 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia se crea: “la Unidad de Secretaría Administrativa de la Convención Constitucional, dependiente del Subsecretario General de la Presidencia”, la que tiene una vigencia transitoria, hasta 60 días corridos de disuelta la Convención.

Sus funciones son:

1. Velar por la ejecución de los recursos que disponga la respectiva ley de presupuestos del sector público para el funcionamiento de la Convención Constitucional, en coordinación con la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

---

<sup>7</sup> El Comité se encuentra integrado por 6 personas de los siguientes servicios: a) Contraloría General de la República. b) Consejo para la Transparencia. c) Tesorería General de la República. d) Cámara de Diputados. e) Senado. Además, por un profesional indígena del área de la ingeniería, economía o materias afines, que posea acreditación indígena y probada experiencia de trabajo con comunidades y organizaciones indígenas territoriales.

2. Procurar poner a disposición de la Convención Constitucional la infraestructura y los recursos técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para su instalación, funcionamiento y sesiones, para lo cual deberá coordinarse con dicha Convención, una vez que ésta se instale, y con las instancias que de ella dependan.
3. Gestionar las compras y la suscripción de contratos y convenios con instituciones públicas o privadas, tanto para la instalación y habilitación de infraestructura, como los bienes y servicios para el funcionamiento de la Convención Constitucional.
4. Prestar apoyo al comité externo al que se refiere el inciso final del [artículo 134 de la Constitución Política de la República](#), en relación con su función de administración de las asignaciones que se establezcan en el reglamento de la Convención Constitucional.
5. Gestionar la contratación del personal de la Convención Constitucional, el pago de la retribución mensual de los Convencionales Constituyentes y los honorarios a suma alzada y remuneraciones en general del personal necesario para su funcionamiento.
6. En general, llevar la relación directa con la Convención Constitucional y con las demás instancias que de ella dependan, al objeto de coordinar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para su correcto funcionamiento, según corresponda.
7. Las demás funciones que el Subsecretario General de la Presidencia le instruya.

## **VI. SECRETARÍA TÉCNICA.**

Consagrada en el artículo 133 inciso final de la Constitución Política, además, se menciona ésta en la ley de presupuestos, glosa 02 letra b) del subtítulo 21 de la partida presupuestaria correspondiente a la CC: “Apoyo técnico especializado (inciso final, artículo 133, Constitución Política de la República), para la contratación de expertos que apoyen en el funcionamiento de la Convención Constitucional. Las contrataciones autorizadas por esta asignación, serán celebradas a la sola solicitud del órgano que el reglamento de la Convención determine o de su Presidente, mientras no se dicte dicho reglamento, respetando criterios de transparencia, probidad y pluralismo.

Las solicitudes deberán tramitarse con especial celeridad. El Ministerio deberá elaborar reportes mensuales sobre las solicitudes efectuadas por la Convención Constitucional, el tiempo de tramitación y pago efectivo de los recursos.

Las personas que se contraten con cargo a los recursos de las letras a) y b) de esta glosa tendrán la calidad de agentes públicos para todos los efectos legales, incluidas la responsabilidad administrativa y penal que pudiera derivar del ejercicio de tales funciones.

Los informes de autoridades o funcionarios que deban rendir ante la Convención Constitucional, destinados a ilustrar acerca del funcionamiento



de los respectivos órganos del Estado, se considerarán, para todos los efectos, como parte de las funciones propias del cargo. El Ministerio prestará el apoyo y realizará las labores de coordinación que correspondan”.

Con el correr de los días, se ha logrado delinear con más claridad la función que corresponde a la Secretaría Técnica, debiera quedar establecido como un órgano de apoyo a la labor legislativa de la Convención Constitucional, en el sentido de prestar colaboración en materias de derecho comparado, coordinación y sistematización de normas, doctrina constitucional y, en general, todas aquellas que de acuerdo con el Pleno de la Convención le sean propios<sup>8</sup>.

En cuanto a dependencia, ésta debiera ser del Pleno<sup>9</sup>, a Través de la mesa ejecutiva.

## **ASESORES**

**JOSE CORTES GODOY  
JORGE DIP CALDERON**

---

<sup>8</sup> Debiera dictarse un reglamento al efecto, a fin de establecer con claridad sus funciones.

<sup>9</sup> El Pleno de la Convención es el órgano colegiado de mayor importancia en la Convención Constitucional, en él reside la soberanía popular para efectos de la creación de una nueva CPE.