

PROPUESTA
ORGANIZACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA
UNIDADES DE APOYO CONVENCION CONSTITUCIONAL
SUBCOMISION D ESTRUCTURA

La Convención Constitucional requiere, para su normal funcionamiento, contar con una estructura de apoyo operacional, logísticos, comunicacional y de asesoría legislativa, que facilite su gestión y de asesoría y gestión a los Constituyentes y a la Mesa Ejecutiva. Sea una contraparte activa con la secretaría Administrativa de la SEGPRES y facilite la operación de las actividades propias de la y los Convencionales.

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

Se proponen 3 áreas funcionales de gestión, que deberían dar soporte de asesoría y apoyo a la Mesa Ejecutiva. El Área de gestión Administrativa, Área de Secretaria General y Área de Comunicaciones.

Existen órganos coadyuvantes de la Convención como la Secretaria Administrativa de Segpres; Comité Externo de Asignaciones y Unidades asociadas a asesores y personal administrativo.

AREAS DE GESTION TECNICO-ADMINISTRATIVAS.

1. AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INTEGRIDAD PÚBLICA.

Su tarea es hacer asesorar y realizar análisis de la gestión los recursos económicos, servicios logísticos, servicios a las personas y de infraestructura necesarios, para el normal funcionamiento de la CC. Es la contraparte operativa, con la Secretaría Administrativa de la Segpres, que permita un uso eficiente de los recursos fiscales asociados al funcionamiento de la Convención.

Esta unidad además deberá gestionar todo lo relacionado con la Integridad de la función pública de los Convencionales, según el marco normativo de las leyes vigentes.

1. Análisis Presupuestario y Compras.

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

- Verificar la gestión del Presupuesto ejecutado por Mesa Administrativa 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.
- Opinar sobre Licitaciones y adquisiciones.
- Asesora en la proyección de presupuesto 2021-2022.

2. Operación Edificios y servicios generales (Pereira-Congreso)

Unidad a cargo de mantener operacionales 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 manutención 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.

Unidad a cargo de la recepción, gestión y derivación de la documentación y bienes, recibidos para la C.C. y los Convencionales. 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. Área Personas.

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:

- Realiza seguimiento del pago de las Retribuciones de los C.C.
- Asesoría en materia de futuras contrataciones de asesorías.
- Propone criterios en líneas de Prevención de Riesgo, salud laboral y Protocolos Covid.

5. Área de Archivo.

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. Área Gestión de Integridad Pública y Transparencia de la C.C.

Unidad que tiene como objetivo, coordinar y promover todas las acciones necesarias, en materias de integridad pública y probidad, en el ejercicio de la función pública de la C.C. y sus miembros con forme a las leyes vigentes. Deberá velar por mantener disponible y responder, la información relevante que la ciudadanía requiera. Sus tareas principales serán:

1. Área Transparencia activa y pasiva.

Destinada a la gestión de los asuntos relativos 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 a las autoridades a los requerimientos realizados por la ciudadanía sobre esta materia.

2. Área ley del Lobby

Área destinada a la supervisión y soporte relacionadas a 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 a lo señalado por la ley 20.730.

3. Área Declaración 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.

2. AREA SECRETARIA GENERAL CONSTITUYENTE.

Área cargo de un secretario General, quien se vincula directamente con la mesa ejecutiva para efectos de la planificación y ejecución del trabajo legislativo-constituyente. 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.

1. Secretaria 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.

2. Secretaria de Comisiones.

Las Comisiones son las unidades encargadas del estudio pormenorizado y especializado de determinadas materias que se agrupan en función de su 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.

3. AREA ASESORIA COMUNICACIONAL.

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.

1. 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.

2. Banco Audiovisual.

En trabajo directo y colaborativo con el área de información, esta unidad debe generar material audiovisual (videos, fotografías) para su uso en los contenidos de 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.

3. Vínculos, Protocolo y Relaciones Pública

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.

ORGANISMOS COADYUVANTES DE LA CONVENCION CONSTITUCIONAL.

Estos organismos, tienen como función dar apoyo y soporte en áreas estratégicas, del funcionamiento pleno de la Convención. Ambos surgen desde la Ley que genera la funcionalidad de la misma, teniendo las tareas de gestión de recursos económicos destinados para operación de las tareas Convencionales.

1. COMITÉ EXTERNO DE ASIGNACIONES.

Art 134, inciso final de la Constitución Política, define la existencia de éste órgano. La Convención lo define como 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 organismo que la reemplace. Sin perjuicio que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Llevar registro de los gastos de las y los convencionales.
2. Coordinar la administración de los fondos públicos destinados a asignaciones con el Área de Administración, Finanzas y Transparencia de la Convención Constitucional.
3. Requerir a la Secretaría Administrativa 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”.

Está integrado por 5 miembros de los servicios que establece la ley y, por un profesional indígena a propuesta de la mesa ejecutiva, con integración paritaria, sus miembros son inamovibles, salvo las excepciones reglamentarias y sus decisiones son vinculantes para la Convención y sus órganos.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA CONVENCION CONSTITUCIONAL.

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. (Art. 133 inc. Final CPE).

Para hacer operativa esta función, 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 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.

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, a 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.

ASESORES

**JOSE CORTES GODOY
JORGE DIP CALDERON**