

PERIODO
PRESIDENCIAL
004403
ARCHIVO

-1-
OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

DESCRIPCION DE CARGOS.

- GABINETE PRESIDENCIAL : Encargada de servir de apoyo al Presidente, en cuantas actividades se deriven del ejercicio de sus funciones.

- INFORMATICA Y ANALISIS : Unidad de apoyo en la información y análisis, coordinando con los organismos de la Administración del Estado con el objeto de elaborar:
 - Informe diario situación nacional.
 - Documentación de audiencias y presentaciones públicas.
 - Informes sectoriales.

- DIRECCION ADMINISTRATIVA : Apoya las funciones propiamente administrativas relativas al manejo del Palacio de la Moneda; presupuesto, personal, edificio, etc.

- PRESUPUESTO Y TESORERIA : Elabora el presupuesto de la Oficina de la Presidencia y lo administra; cabe en esta sección las labores de contabilidad y procesamiento de sueldos.

- PERSONAL : Encargados de contratación y evaluación del personal; coordina la capacitación y perfeccionamiento del personal, como así mismo permisos, vacaciones o problemas.

- ADQUISICIONES : Encargados de cotizar y comprar materiales requeridos por otras dependencias; tienen una bodega de materiales de uso habitual a su cargo.

- INVENTARIO : Responsables de los artículos ornamentales, obras de arte, mobiliario, etc.

- INSPECCION : Unidad que administra los fondos del Bienestar del personal y fija en conjunto con ellos las políticas y programas orientados al personal.

- SERVICIO MEDICO : Unidad médica que cuenta con una clínica dental y equipo radiográfico, cuyo objetivo primario es dar servicio al Presidente. Para dar utilización a esta unidad, atiende al personal de la Moneda y en algunos casos a sus familiares.
- SECRETARIA GENERAL : Realiza funciones secretariales inherentes a la Oficina de la Presidencia.
- OFICINA DE PARTES : Recepción de correspondencia, regalos y personas que deseen comunicarse con el Presidente.
- RECEPCION : Encargados del acceso del Palacio, registro de visitantes, emisión de pasaportes y control de salida.
- COMUNICACIONES : Encargados de la operación de centrales telefónicas, fax, radio, telex, video conferencia, etc.
- PALACIO CERRO CASTILLO : Coordina con el Inspector del Palacio de Cerro Castillo su habilitación, para ser usado por el Presidente.
- SECRETARIA PRIVADA : Encargada de los asuntos directos y personales del Presidente.

- SECRETARIA DE PRENSA : Esta secretaria es la encargada de relacionarse con los medios de comunicación, para los efectos de cobertura de las actividades públicas del Presidente. Además realiza actividades de cobertura propia de las actividades del Presidente.
- AUDIOVISUAL : Cuenta con medios y personal para cubrir las actividades del Presidente, editarlas y posteriormente distribuir las.
- FOTOGRAFIA : Cuenta con los medios y personal para cubrir las actividades del Presidente y distribuir las imágenes oficiales de la Presidencia.
- ARCHIVO : Archivo de material de prensa, audiovisual y oral, relacionados con la Presidencia.
- CENTRAL DE COMUNICACION : Mantención de vías abiertas para recibir informes de medios informativos y agencias.
- ACREDITACION : Encargados de la acreditación de periodistas nacionales y extranjeros, para cubrir las actividades del Presidente.
- ACTIVIDAD Y PROGRAMAS : Encargada de coordinar las solicitudes de audiencia o actos donde se invite al Presidente. Además, deberá planificar y coordinar las salidas oficiales del Presidente, en cuanto a la infraestructura y necesidades de la misma (giras).

CASA MILITAR

La Casa Militar debiera estar a cargo del Edecán más antiguo. Se plantea volver al Reglamento de Edecanes del Presidente de la República del 7 de Agosto de 1933. Las funciones asignadas ahí señalan:

- Asesorar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con las Fuerzas Armadas, que él desee consultarles.
- Comunicar órdenes del Presidente de la República.
- Representar la persona de S.E. en los actos que él determine.
- Conocer las solicitudes de audiencia y presentar a S.E. aquellas que sean de utilidad pública, y las que constituyen un derecho que sea posible satisfacer por el Primer Mandatario.
- Cumplir las misiones de confianza que S.E. les encomiende.

MTD/lcg



