



DISPONE EL CARGO DE JEFE DE GABINETE Y LE  
OTORGA FACULTADES, FUNCIONES Y  
ATRIBUCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 468 GDP

SANTIAGO, 07 JUN 2023

**VISTOS:**

- 1.- El artículo 18 número 8 del DFL N° 1, de 1993, de Hacienda, que contiene la ley orgánica del Consejo de Defensa del Estado;
- 2.- La Resolución N° 06, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La Resolución Exenta RA N° 45/133/2023 de 12 de mayo de 2023 que designó a doña Daniela González Balaguer como profesional a contrata grado 4º E.U.S., para desempeñar funciones de Jefa de Gabinete del Presidente del Consejo de Defensa del Estado;
- 2.- La necesidad de formalizar el ejercicio del cargo de Jefa de Gabinete del Consejo de Defensa del Estado y fijar las facultades, funciones y atribuciones que le corresponden:

**RESUELVO:**

- 1.- **DISPÓNGASE** en la estructura organizacional de la Presidencia del Consejo de Defensa del Estado el cargo de Jefa de Gabinete del Consejo de Defensa del Estado, con dependencia directa del Presidente.
- 2.- **DEFÍNASE** para el cargo de Jefa de Gabinete, la designación de un funcionario o funcionaria a contrata, profesional, grado 4º.
- 3.- **ASÍGNASE** al cargo de Jefa de Gabinete las facultades y atribuciones dirigidas a articular, coordinar y realizar la comunicación de la Presidencia con las distintas unidades, departamentos y reparticiones del Consejo de Defensa del Estado; así como también -en el ámbito de su competencia- con los Ministerios, Servicios Públicos y demás reparticiones públicas con las que le corresponda relacionarse al Consejo.
- 4.- **ASÍGNASE** al cargo de Jefa de Gabinete las siguientes funciones:
  1. Apoyar al Presidente y al Gabinete en la coordinación del trabajo del Servicio, efectuando las comunicaciones y transmitiendo las instrucciones que aquel disponga para el cumplimiento de las distintas funciones de las unidades y jefaturas del Servicio.

2. Coordinar al equipo de Gabinete de la Presidencia del Consejo, según lo disponga el Presidente.
3. Coordinar la agenda de reuniones del Presidente, particularmente, aquellas que se desarrollan con instituciones y organismos externos.
4. Prestar asesoría estratégica al Presidente, en el ámbito de sus funciones.
5. Coordinar las labores judiciales que son materia de competencia de la Presidencia, según lo disponga el Presidente.
6. Asesorar y colaborar en la preparación de material y documentos que le encomiende el Presidente.
7. Elaborar o, en su caso, revisar las respuestas a la correspondencia interna o externa que le solicite el Presidente. Asimismo, le corresponderá distribuir la documentación pública o privada que se le encomiende en el ejercicio de sus funciones.
8. Revisar los proyectos de escritos judiciales remitidos para firma del Presidente, según él lo disponga.
9. Revisar los informes de Investigador o Fiscal en procedimientos sumariales, así como revisión de recursos presentados tanto en dichos procedimientos como en otros procedimientos administrativos.
10. Revisión de respuestas de amparos que se sometan a la firma del Presidente.
11. Realizar la revisión y firma de los documentos referidos a transparencia pasiva.
12. Participar en el seguimiento de la gestión institucional en materias administrativas, de gestión, control y las demás que defina el Presidente del CDE.
13. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la estrategia comunicacional en medios.
14. Realizar las demás tareas que el Presidente le encomiende, dentro del ámbito de sus funciones.

Notifíquese y comuníquese.



  
**RAÚL LETELIER WARTENBERG**  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

NVT/JJP/DGB