

FICHA DE IDENTIFICACIÓN AÑO 2008
DEFINICIONES ESTRATÉGICAS
Ley de Presupuestos

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|----|
| MINISTERIO | PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | PARTIDA | 01 |
| SERVICIO | DIRECCION ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | CAPÍTULO | 01 |

Ley orgánica o Decreto que la rige

D.L. N°3529 de 1.980, Ministerio de Hacienda;DFL 59-18834 D.O. 11/04/1990Ley N°16.644 D.O. 27/02/1987;Ley N°19.154 D.O. 03/08/1992Ley N°3-18834 Ministerio del Interior D.O. 11/04/1990

Misión Institucional

Apoyar de manera operativa, en todo lugar, a la Presidenta de la República y sus asesores, brindándoles los servicios necesarios para su gestión, administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, fundado en los valores de lealtad y transparencia.

Objetivos Estratégicos

| Número | Descripción |
|--------|--|
| 1 | Entregar servicios de excelencia y calidad, para el desarrollo de todas las actividades en que participe la Presidenta de la República, así como para los servicios entregados a usuarios internos y/o externos a la organización, a través del cumplimiento de los requerimientos generales y/o específicos asociados a los servicios entregados. |
| 2 | Administrar eficaz y eficientemente, los recursos materiales y financieros asignados a la Presidencia de la República, asegurando su disponibilidad, conforme a las exigencias de la Gestión Presidencial. |

Productos Estratégicos (Bienes y/o Servicios)

| Número | Nombre | Objetivos Estratégicos a los cuáles se vincula | Aplica Enfoque de Genero (Si/No) |
|--------|--|--|----------------------------------|
| 1 | <u>Atención directa a los requerimientos de la Presidenta de la República y sus asesores.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Movilización • Aseo • Alimentación • Abastecimiento y Adquisiciones | 1 | No |
| 2 | <u>Atención integral de los eventos de la Presidenta de la República.</u> | 1 | No |

| | | | |
|---|---|-----|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de asistencia telefónica y relaciones públicas. • Producción. • Apoyo logístico y Administrativo de las giras. • Servicio de visitas guiadas a Colegios, Turistas e Instituciones. | | |
| 3 | <u>Mantenimiento y administración de los Palacios de la Moneda y Cerro Castillo y de los bienes que dispone la Presidencia de la República.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de vehículos. • Mantenimiento de las instalaciones del Palacio de la Moneda y Cerro Castillo. • Gestión de stock. • Ejecución de Órdenes de Trabajo. | 1,2 | No |

| Clientes/ Usuarios /Beneficiarios | |
|-----------------------------------|---|
| Número | Nombre |
| 1 | Presidenta de la República y sus asesores. |
| 2 | Colegios, Turistas e Instituciones. <ul style="list-style-type: none"> • Colegios e Instituciones del País • Turistas |

| Productos Estratégicos y Clientes/ Usuarios /Beneficiarios | | |
|--|---|---|
| Número | Producto Estratégico | Clientes/ Usuarios /Beneficiarios |
| 1 | <u>Atención directa a los requerimientos de la Presidenta de la República y sus asesores.</u> | Presidenta de la República y sus asesores. |
| 2 | <u>Atención integral de los eventos de la Presidenta de la República.</u> | Presidenta de la República y sus asesores. Colegios, Turistas e Instituciones. <ul style="list-style-type: none"> • Colegios e Instituciones del País • Turistas |
| 3 | <u>Mantenimiento y administración de los Palacios de la Moneda y Cerro Castillo y de los bienes que dispone la Presidencia de la República.</u> | Presidenta de la República y sus asesores. |