

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.550

Lunes 14 de Septiembre de 2026

Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 2868627

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ESTABLECE OBJETO, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, Y DELEGA FACULTAD PARA FIRMAR POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL LOS ACTOS QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 2.040 exenta.- Santiago, 4 de septiembre de 2026.

Vistos:

Las facultades que me confiere la Constitución Política de la República; lo dispuesto en la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 2.799, de 2016, que organiza el Centro de Estudios de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 1.900, de 2020, en virtud de la cual la Biblioteca Institucional pasó a depender del Centro de Estudios de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 2.525, de 2023, que reestructuró Gabinete y Secretaría General, y lo establecido en la resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, todas de este origen.

Considerando:

- Que, por resolución exenta N° 2.799, de 2016, se organizó el Centro de Estudios de la Administración del Estado, cuyo objeto es fortalecer la buena Administración del Estado, a través de la formación transversal de funcionarios y servidores públicos, de estudiantes y de la sociedad civil, promoviendo la implementación de buenas prácticas en la gestión pública, la formación continua y la vinculación con la ciudadanía.
- Que, mediante resolución exenta N° 1.900, de 2020, la Biblioteca Institucional pasó a depender del referido Centro.
- Que, posteriormente, la resolución exenta N° 2.525, de 18 de diciembre de 2023, estableció, en lo pertinente, que el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), dependerá directamente de la jefatura de servicio, y que su dirección y coordinación interna corresponderán a su Director o Directora, disponiendo, asimismo, que las labores del Departamento de Formación y Desarrollo, de su Unidad de Formación y de su Área de Desarrollo, serían íntegramente absorbidas por dicho Centro.
- Que, al Centro de Estudios de la Administración del Estado le corresponde contribuir al fortalecimiento de la integridad pública y de la buena administración, mediante la formación y capacitación transversal de los funcionarios y servidores de la Administración del Estado, incluidos los de la Contraloría General de la República, así como de la sociedad civil, disponiendo para ello de una oferta educativa pertinente y alineada con los objetivos institucionales.
- Que, se hace necesario formalizar el objeto, la organización interna y las atribuciones del Centro de Estudios de la Administración del Estado, atendida la ausencia de una estructura orgánica y de funciones formalmente sistematizadas, como también por la conveniencia de

CVE 2868627

Director: Giovanni Calderón Bassi
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

dotarlo de una organización funcional que facilite la gestión, la coordinación y la mejora continua de sus procesos.

6. Que, para tales efectos, se ha propuesto una estructura compuesta por dos unidades funcionales -la Unidad de Gestión del Conocimiento y Formación y la Unidad de Soporte a la Capacitación-, además de la Biblioteca y del Museo Institucional, bajo la dirección de un/a Director/a.

7. Que, en mérito de lo expuesto, corresponde dictar el acto administrativo que formalice dicho objeto, organización interna y distribución de sus funciones.

Resuelvo:

Título I

Centro de Estudios de la Administración del Estado

Artículo 1°. El Centro de Estudios de la Administración del Estado, en adelante e indistintamente CEA o Centro, tendrá por objeto fortalecer la buena administración a través de la formación transversal de funcionarios y servidores de la Administración del Estado y de la Contraloría General, así como también de los estudiantes y la sociedad civil, promoviendo la implementación de buenas prácticas en la gestión pública, la formación continua y la vinculación con la ciudadanía.

El Centro dependerá directamente de la Contralora General y su dirección y coordinación interna corresponderán a un/a Director/a.

Artículo 2°. Corresponderá al Centro de Estudios de la Administración del Estado:

- a) Gestionar y promover la formación, capacitación y perfeccionamiento de funcionarios y servidores de la Administración del Estado y de la Contraloría General;
- b) Generar, sistematizar, preservar y difundir conocimiento especializado en materias vinculadas con la buena administración, la integridad pública, la gestión pública y las demás áreas de competencia institucional;
- c) Diseñar y promover iniciativas destinadas al fortalecimiento de competencias, habilidades y capacidades funcionarias, fomentando el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional;
- d) Impulsar proyectos e iniciativas transversales orientados al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la gestión pública;
- e) Coordinar con las unidades competentes en materia de gestión de personas, bienestar y calidad de vida laboral para el desarrollo de acciones de formación, capacitación y fortalecimiento de capacidades institucionales;
- f) Promover el uso de herramientas tecnológicas e innovadoras para la gestión del conocimiento, la formación y la capacitación;
- g) Desarrollar actividades de extensión, difusión y vinculación con organismos públicos, instituciones académicas, estudiantes y la sociedad civil, en materias de su competencia, y
- h) Ejecutar las demás funciones que se le encomienden por la Contralora General en el marco de su objeto.

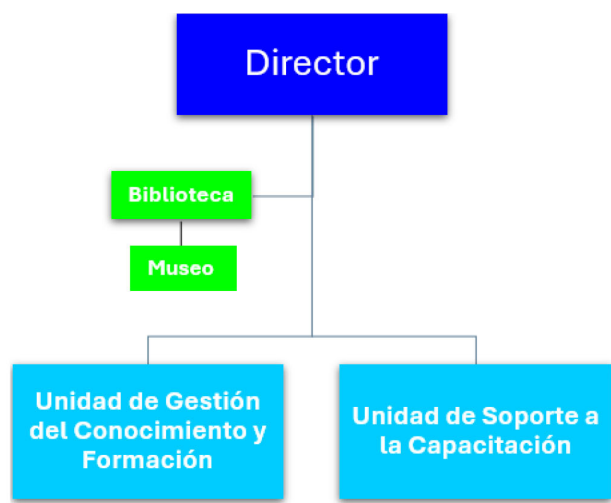
Título II

Organización interna

Artículo 3°. Para el logro de sus objetivos, la organización interna del Centro estará conformada por las siguientes dependencias internas:

- a) Unidad de Gestión del Conocimiento y Formación, a cargo de un Coordinador;
- b) Unidad de Soporte a la Capacitación, a cargo de un Coordinador;
- c) Biblioteca Institucional, a cargo de un Encargado o Encargada, y
- d) Museo Institucional.

Lo anterior según el siguiente organigrama:



Artículo 4°. Corresponderá al Director del Centro de Estudios de la Administración del Estado:

- a) La planificación, organización, gestión, dirección y control de las funciones asignadas al Centro y a sus dependencias, velando por el logro de sus objetivos y el efectivo cumplimiento de sus tareas y metas;
- b) Atender al cuidado y fomento de la Biblioteca Institucional y del Museo Institucional;
- c) Actuar en coordinación con las demás divisiones, centros, departamentos y unidades de esta Contraloría General, así como con las Contralorías Regionales, impartiendo a estas últimas, de manera oportuna, las orientaciones pertinentes para el desarrollo de actividades de capacitación, bajo cualquier modalidad, con actores internos o externos al organismo;
- d) Elaborar y tramitar convenios de colaboración con otras entidades públicas y privadas sin fines de lucro;
- e) Asesorar e informar permanentemente a la jefatura en las materias de competencia del Centro, reportando los riesgos detectados, y
- f) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Contralora General.

Artículo 5°. Corresponderá a la Unidad de Gestión del Conocimiento y Formación:

- a) Poner a disposición del Centro y de la Contraloría, en general, información y recursos educativos y normativos para su consulta;
- b) Generar conocimiento a través de minutas de trabajo que den lugar a publicaciones, cursos y actividades de extensión, entre otros productos;
- c) Recopilar y editar, en forma oportuna y metódica, las leyes, reglamentos y decretos de interés general y permanente, con sus índices respectivos;
- d) Confeccionar y editar el Boletín de Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General;
- e) Elaborar el diseño metodológico y la planificación formativa de los cursos y actividades formativas que se realicen por medio del Centro;
- f) Diseñar los procesos de formación y desarrollo de competencias durante el ciclo laboral de los funcionarios, incorporando metodologías y herramientas tecnológicas que favorezcan el aprendizaje continuo;
- g) Generar la virtualización, gráfica, rodaje y de los recursos educativos y normativos disponibles, así como procurar la automatización de procesos;
- h) Administrar y gestionar las plataformas mediante los sistemas informáticos y digitales que permitan la transmisión del conocimiento mediante cursos virtuales, revistas, jurisprudencia administrativa, textos bibliográficos y otros medios equivalentes, e
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director o Directora del Centro.

Artículo 6°. Corresponderá a la Unidad de Soporte a la Capacitación:

- a) La gestión interna y el soporte adecuado para la realización de las actividades y objetivos del Centro, incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto que se le asigne;
- b) Administrar los salones y salas institucionales, dando soporte físico a las actividades y requerimientos propios de la Contraloría General y de los servicios públicos que los soliciten;
- c) Ejecutar y dar publicidad a la oferta formativa, mediante sus canales digitales y redes sociales;
- d) Proporcionar el soporte audiovisual necesario para las actividades formativas y de extensión;
- e) Ejecutar las actividades de extensión propias de la institución, promoviendo acciones de invitación y participación de funcionarios del Servicio, de la Administración del Estado y de la sociedad civil;
- f) Controlar la gestión para el cumplimiento de los fines, objetivos y metas institucionales del Centro;
- g) Procurar la mejora continua de la gestión y el perfeccionamiento de sus procesos;
- h) Detectar y gestionar los requerimientos de capacitación;
- i) Coordinar la ejecución de programas institucionales de formación y desarrollo, efectuando el seguimiento de su implementación y resultados;
- j) Coordinarse con los departamentos de Personas y de Bienestar y Calidad de Vida Laboral para identificar, promover y ejecutar proyectos transversales orientados al fortalecimiento de las competencias funcionarias y al desarrollo de capacidades institucionales, en el marco de la gestión integrada de personas;
- k) Coordinar, planificar, organizar, producir y elaborar los servicios de café para reuniones, capacitaciones, actos oficiales y eventos especiales institucionales, que sean solicitados por las distintas divisiones o departamentos del nivel central;
- l) Controlar el inventario de insumos, equipos y utensilios utilizados en los servicios indicados precedentemente, procurando siempre mantener en buen estado y con la limpieza adecuada;
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director o Directora del Centro.

Artículo 7°. Corresponderá a la Biblioteca Institucional:

- a) Poner a disposición de los funcionarios y del público en general el material bibliográfico y de investigación con que cuente;
- b) Velar por el resguardo del material bibliográfico institucional;
- c) Controlar los préstamos que se realicen;
- d) Gestionar la continuidad de acceso al público del Museo Institucional y procurar el resguardo del material histórico institucional, y
- e) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director o Directora del Centro.

Artículo 8°. El Museo Institucional formará parte del Centro de Estudios de la Administración del Estado. Su cuidado, fomento, continuidad de acceso al público y resguardo del material histórico institucional se ejercerán bajo la dirección del Director del Centro con el apoyo funcional de la Biblioteca Institucional, de conformidad con las funciones establecidas en la presente resolución.

Título III

Disposiciones finales

Artículo 9°. Las dependencias a que se refiere la presente resolución exenta deberán desarrollar sus funciones de manera coordinada, procurando la adecuada gestión del conocimiento, la formación institucional, la mejora continua de procesos y el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de los fines del Centro.

Artículo 10. La presente resolución entrará en vigor a contar de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 11. Déjense sin efecto todas las disposiciones contenidas en otras resoluciones de la Contraloría General, que sean contrarias a lo dispuesto en la presente.

Artículo 12. Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Artículo 13. Deléguese en la jefatura del Centro de Estudios de la Administración del Estado, la facultad de firmar "Por orden del Contralor General" los convenios que se celebren para la realización de actividades que impliquen la capacitación y perfeccionamiento de las personas funcionarias y que sirvan de base para el desarrollo de una buena Administración Pública, en conformidad con los objetivos que dicha dependencia posee.

Anótese y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

