

LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

1.- Fuente legal

Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores DFL N° 161, de 3 de marzo de 1978, de RR.EE., artículos 8, 9 y 10

2.- Funciones

El Subsecretario de Relaciones Exteriores es colaborador inmediato del Ministro, tiene la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio y le corresponde, además de las atribuciones y deberes que fija el decreto ley 1028 de 1975, las siguientes:

- a) Ejercer la Jefatura directa de todos los Servicios del Ministerio, incluyendo las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Técnico-Administrativa, los que quedarán sometidos a las decisiones que adopte en el cumplimiento de esta función.

Se exceptúan de esta disposición los organismos que dependen directamente del Ministro.

- b) Subrogar al Ministro en los casos de ausencia o impedimento.
- c) Impartir las instrucciones para el cumplimiento de las resoluciones del Ministro y fiscalizar su ejecución.
- d) Ejecutar las funciones y ejercer las atribuciones que el Ministro encomiende o delegue de acuerdo a las normas sobre delegación de funciones contempladas en la ley respectiva
- e) Firmar por el Ministro la documentación que éste determine
- f) Presentar la documentación para conocimiento y firma del Presidente de la República.
- g) Participar como miembro permanente del Consejo de Política Exterior y del Consejo de Política Antártica.

1.- Organigrama interno

a) Jefe de Gabinete: Primer Secretario Rodrigo Olsen Olivares

b) Secretarios de Gabinete:

- Primer Secretario Fernando Velasco Parada.
- Segunda Secretaria Verónica Rocha Ormeño,
- Segundo Secretario Victor Abujatum Sepúlveda.

c) Asesor del Subsecretario: Señor Ricardo Herrera

d) Planta SAG

- | | |
|--|---|
| - Secretaria del Subsecretario: | Mercedes Araya |
| - Secretaria del Jefe de Gabinete del Subsecretario: | Luz María Matus |
| - Secretarias Oficina de Partes: | María Amelia Lara
Nora Vásquez
Ana Maria Osorio |
|
 | |
| - Auxiliares: | José Sepúlveda
Willy Messina |

2.- Funciones de la Unidad:

JEFE DE GABINETE:

- Coordinar todas las actividades de la agenda diaria del Subsecretario.
- Actuar de vínculo entre el Subsecretario y los Directores de Cancillería.
- Actuar de vínculo entre el Subsecretario y las Misiones de Chile en el Exterior.
- Actuar de vínculo entre el Subsecretario y todas las instituciones de Gobierno, Congreso, Partidos Políticos, Empresarios, Académicos, etc.
- Acompañar al Subsecretario en sus viajes al exterior.
- Participar en todas las reuniones a las cuales asiste el Subsecretario y dar seguimiento a las iniciativas que se generen en éstas.
- Ser el responsable administrativo de todos los funcionarios del gabinete para efectos de calificaciones y demás tareas administrativas.
- Efectuar el despacho diario de documentación relevante con el Subsecretario.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todas las tareas específicas requeridas por el Subsecretario.

SECRETARIOS DE GABINETE:

- Asistir al Jefe de Gabinete en todas aquellas tareas que se derivan de la agenda del señor Subsecretario.
- Revisar toda la documentación interna y externa que recibe el señor Subsecretario para su firma.
- Revisar toda la mensajería electrónica que se recibe en el Ministerio de parte de las Misiones de Chile en el Exterior.
- Representar al señor Subsecretario en reuniones de trabajo internas.
- Coordinar todas las actividades protocolares del señor Subsecretario.
- Subrogar al Jefe de Gabinete titular.
- Participar en las reuniones de coordinación semanal organizadas por la Dirección General de Política Exterior.
- Actuar de enlace con las Direcciones del Ministerio y sus Servicios Dependientes.
- Ejecutar todas las tareas específicas requeridas por el señor Subsecretario o por su Jefe de Gabinete.
- Dar seguimiento permanente a temas políticos y económicos relevantes.
- Coordinar las tareas de difusión de actividades del señor Subsecretario con la Dirección de Prensa.

OFICINA DE PARTES:

- Ingresar al sistema de correspondencia los documentos oficiales provenientes de otros servicios públicos dirigidas al señor Subsecretario y/o al Ministerio
- Despachar memoranda, cartas y oficios
- Ingresar los decretos y resoluciones para la firma del señor Subsecretario al sistema SISCO.
- Solicitar periódicamente materiales de trabajo para el funcionamiento del Gabinete.
- Mantener el sistema de archivo de la documentación del Gabinete.

SECRETARIAS DE GABINETE:

- Mantener y actualizar la agenda del señor Subsecretario y Jefe de Gabinete.
- Elaborar y despachar correspondencia.
- Actualizar la información de carpeta de consultas permanentes
- Revisar correspondencia (Cartas, Invitaciones, Documentación Interna y Externa)
- Controlar la Caja Gastos Menores y Peajes
- Coordinar la recepción y atención de autoridades en audiencias convocadas por el señor Subsecretario.
- Mantener coordinación permanente con las secretarias de los Directores
- Actualizar el listado telefónico de los funcionarios del Ministerio.