



51572



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1602 /

**REF.:** Fija estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y define funciones de sus unidades dependientes/

**SANTIAGO, 26 ENE. 2015**

**VISTO:** El Decreto Ley N° 1.762, de 1977, que creó la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el DFL (H) N°29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución Exenta N° 568, de 2014, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que modifica funciones y estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario fijar un texto único que establezca la estructura organizacional de la Subsecretaría, fijando las funciones que le corresponden, así como la de sus departamentos y unidades dependientes.

2. Que, es necesario ajustar la denominación de algunos de sus departamentos y unidades dependientes.

3. Que, en atención a lo expuesto y en uso de mis facultades,

**RESUELVO:**

1° Fíjese la siguiente estructura organizacional de la Subsecretaría de Telecomunicaciones:

- a) Gabinete;
- b) División Administración y Finanzas;
- c) División Política Regulatoria y Estudios;
- d) División Jurídica;
- e) División Concesiones;
- f) División Fiscalización; y
- g) División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

2° El **Gabinete** de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, tiene como objetivo coordinar las distintas Divisiones de la Subsecretaría, fortaleciendo su estructura y organización actual, buscando clarificar, reorientar y eliminar las dificultades para el normal desarrollo de los procesos institucionales, velando para el cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a los nuevos lineamientos de política pública.

2.1.- Son funciones de Gabinete las siguientes:

- a) Desarrollar y/o coordinar al interior de la Subsecretaría cualquier actividad o función que el Subsecretario instruya hacia a las Divisiones.

- b) Coordinar a las Divisiones en el desarrollo de una iniciativa, proyecto, acción y/o actividad, liderando tal iniciativa a objeto de tener un único interlocutor para las partes interesadas.
- c) Entregar Asesoría Legislativa y política a la Autoridad.
- d) Interoperar e Interrelacionarse con entes Gubernamentales (Nacionales e Internacionales).
- e) Pre-aprobar el Presupuesto Anual del Servicio.
- f) Definir la Planificación Estratégica y hacer seguimiento de ésta (Control del Seguimiento del Programa de Gobierno).
- g) Coordinar las labores del comité de Ministros en materias de competencia de de la Subsecretaría y las labores entre Ministerios sobre éstas.
- h) Analizar propuestas para la presentación a los Consejos de Ministros que integre la Subsecretaría.
- i) Validar a nivel técnico y Jurídico de los comunicados de prensa
- j) Planificar y ejecutar las actividades de prensa (semanal), evaluando los estilos para comunicados.
- k) Recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los distintos requerimientos internos y externos a la Subsecretaría.
- l) Coordinar y gestionar los patrocinios, y eventos externos e internos de la Subsecretaría.
- m) Colaborar en los programas de instituciones SERNAM, SENADIS, SENAMA, SEGEOB y Ministerio del Desarrollo Social (asociados a género, asuntos indígenas, discapacidad, diversidad y no discriminación)
- n) Actualizar la información en el Portal de Datos.gob.cl.
- o) Gestionar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones que impone a la Subsecretaría, la Ley N°20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información del Estado.
- p) Analizar, seleccionar y depurar la información entregada por los encargados de transparencia de las divisiones, en cada una de sus respuestas; elaborar las Resoluciones Exentas que corresponda dictar al Subsecretario para el cumplimiento de la Ley N°20.285, tanto en lo atinente a Transparencia Activa, como en lo referente al procesamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información pública o Transparencia Pasiva.
- q) Elaborar, actualizar, resguardar y comunicar a los Centros de Atención de la Subsecretaría, el "Índice de Actos y Documentos Calificados como Reservados o Secretos por la Subsecretaría de Telecomunicaciones" de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley 20.285, y las instrucciones generales que imparta al efecto, el Consejo para la Transparencia.
- r) Coordinar las consultas, reclamos (que no sean materia de competencia del Departamento de Gestión de Reclamos) y sugerencias de la OIRS de la Subsecretaría.
- s) Coordinar las diversas acciones que cada una de las divisiones, departamentos y unidades tienen a su cargo, con la finalidad de avanzar en la materialización de los diversos programas estratégicos de esta Subsecretaría, fijando para ello metas y plazos determinados por cada uno de esos proyectos.
- t) Apoyar la mejora continua de la estructura organizacional y la reingeniería de procesos estratégicos a nivel institucional.
- u) Apoyar y/o coordinar la evaluación de proyectos emblemáticos a nivel técnico, económico y jurídico, creando informes, minutas y presentaciones con información del ámbito de las telecomunicaciones, para estudios internos de Gabinete.
- v) Definir objetivos, metas e indicadores para dar cumplimiento al plan de gobierno
- w) Diseñar y mantener actualizado el Plan Estratégico, el mapa de procesos y la Política institucional de la Subsecretaría, además de controlar los proyectos emblemáticos y sus correspondientes tareas.
- x) Apoyar la elaboración de medidas de control y coordinar su correcta aplicación



- y) Interactuar con partes interesadas para adaptar las medidas a la cultura institucional.

2.2.- Radíquese en el Gabinete de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, las siguientes unidades, las que tendrán dependencia directa del Subsecretario de Telecomunicaciones:

- a) Departamento Control de Gestión;
- b) Unidad de Auditoría Interna; y
- c) Unidad de Comunicaciones.

2.3.- El **Departamento Control de Gestión** tendrá como objetivo apoyar y asesorar en el proceso de planificación estratégica, aplicando metodologías y sistemas de control de gestión a los procesos y unidades de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, de manera de dar cumplimiento a los compromisos internos y externos institucionales, facilitando el proceso de toma de decisiones de la autoridad del Servicio.

Asimismo, el Departamento Control de Gestión, debe dar cumplimiento a la normativa que regula la función de control de gestión en el Sector Público, específicamente los decretos del Ministerio de Hacienda que establece el Programa de mejoramiento de la Gestión para los Servicios Públicos y el Decreto N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del Artículo 7º de la Ley N° 19.553.

Las funciones del Departamento Control de Gestión son las siguientes:

- a) Elaborar los componentes de gestión del proyecto de presupuesto institucional.
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la Subsecretaría y controlar los proyectos y tareas que lo componen.
- c) Definir y controlar metas e indicadores institucionales (Ley de Presupuesto, Convenio de Desempeño Colectivo y metas e indicadores internos).
- d) Definir, controlar y realizar el seguimiento de los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
- e) Elaborar y realizar seguimiento de cumplimiento de compromisos de gestión solicitados por diversos organismos publicos y/o mandato legal.
- f) Preparar los informes para organismos externos, tales como Dipres, Segpres, otros (Balance de Gestión Integral, compromisos Segpres, cuenta pública, cuenta sectorial entre otros).
- g) Administrar el Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001, para procesos de negocios y procesos de apoyo. Coordinar, realizar el seguimiento y revisión de la implementación de nuevos procesos bajo la norma ISO-9001.
- h) Administrar y gestionar las acciones asociadas a la gestión de riesgo institucional, según las instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- i) Apoyar la mejora continua para los procesos institucionales, a través, de las metodologías y sistemas de control de gestión.
- j) Velar por el levantamiento y mantención de todos los procesos de negocio de la Subsecretaría.
- k) Diseñar y aplicar Controles Estadísticos a los procesos de negocio para medir su rendimiento y visualizar su posición respecto a la planificación inicial de sus actividades.
- l) Diseñar y gestionar indicadores de desempeño de procesos, definiendo KPI's requeridos y preparar Cuadro de Mando Integral.
- m) Establecimiento de Planes de Acción y de instancias de análisis de resultados.
- n) Apoyar, a través del mejoramiento continuo de los procesos de negocio, mejoramiento de la agilidad de la Subsecretaría, mejorando su capacidad



adaptación a los cambios del sector o a los cambios de normativas y/o legislativos.

- o) Entregar asesoría técnica de procesos a todas las áreas que componen la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- p) Dictar la normativa de la estandarización de los procesos de negocio de la Subsecretaría.
- q) Asegurar la mantención de la integridad y la estandarización de los procesos.
- r) Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de procedimientos que apoyen la optimización de los procesos.
- s) Estandarización de funciones radicadas en las Divisiones de la Subsecretaría.
- t) Gestionar el desarrollo e implementación de procedimientos automatizados en el tratamiento de datos y el manejo de la información.
- v) Desarrollar las funciones de coordinación, seguimiento y control de proyectos, basado en metodologías de una oficina de manejo de proyectos.

2.4.- La **Unidad de Auditoría Interna** tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Prestar asesoría técnica especializada en materias de auditoría interna, gestión, gobierno y control interno al Jefe de Servicio, y dar cumplimiento a las instrucciones de carácter técnico que emita el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y el Auditor Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones;
- b) Otorgar apoyo a la máxima autoridad de la Subsecretaría, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados a la Subsecretaría;
- c) Realizar actividades de Auditoría Interna basadas en los análisis de riesgos de la organización;
- d) Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
- e) Coordinar directamente con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, lo relativo a solicitudes de información del mencionado Consejo e informar al Auditor Ministerial;
- f) Prestar toda la colaboración que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno solicite, especialmente, respecto a la entrega de información permanente del trabajo de esta Unidad y de sus resultados, con la debida veracidad, prontitud e integridad;
- g) Participar en todas aquellas reuniones y actividades convocadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y por la Unidad de Auditoría Ministerial, que permitan cumplir con el punto anterior; y
- h) Brindar aseguramiento al Subsecretario, sobre temas relevantes de la institución, que permitan tener un adecuado nivel de control interno.

Serán funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando las recomendaciones para su adecuado mejoramiento;
- b) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución;
- c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución;
- d) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad;
- e) Brindar aseguramiento al Subsecretario, sobre el Proceso de Gestión de



- Riesgos, evaluando que los riesgos sean correctamente tratados y que la gestión de los riesgos, responda a las necesidades de la Subsecretaría;
- f) Verificar la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con aquellas emanadas de otros organismos relacionados;
  - g) Elaborar oportunamente los informes para el Subsecretario, en los que se dé cuenta de incumplimientos a la normativa relativa a probidad y transparencia y que requieran la adopción de medidas inmediatas;
  - h) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, aprobadas por el Subsecretario, emanadas de los informes de auditoría;
  - i) Participar en el Comité de Auditoría Ministerial;
  - j) Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a las observaciones y recomendaciones de auditoría;
  - k) Responder a las instrucciones específicas sobre materias que ha impartido S.E. el Presidente de la República a la Administración, especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría para el fortalecimiento de las estructuras de Auditoría Interna;
  - l) Lograr un alto grado de satisfacción de los clientes, cumpliendo con los requisitos estipulados por éstos;
  - m) Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de la Auditoría Interna;
  - n) Coordinar y apoyar la implementación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Institución;
  - o) Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa;
  - p) Demás funciones que por ley, reglamento y otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea y otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad.

La Unidad de Auditoría Interna deberá abstenerse de ejecutar funciones de línea, de representación, labores sumariales o cualquier otra que afecte su objetividad, independencia y eficiencia.

Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna comprende la totalidad de la Subsecretaría. Las jefaturas y funcionarios de toda la Subsecretaría, deberán prestar la colaboración necesaria, cuando les sea solicitada por la Unidad de Auditoría Interna.

El funcionario a cargo de la Unidad, deberá ser el nexo de comunicaciones entre el Servicio y los Entes fiscalizadores, manteniendo una permanente coordinación en lo relativo a solicitudes de información, como en las acciones que realicen al interior de la Institución. Manteniendo informado de manera permanente a la Autoridad.

2.5.- La **Unidad de Comunicaciones** tiene como objetivo coordinar el área de prensa y comunicaciones del servicio. Tendrá a cargo la creación de contenidos para sitios web de la Subsecretaría, así como el posicionamiento en los distintos medios de comunicación, desarrollando campañas en redes sociales y coordinando políticas en dicho ámbito. También deberá ejecutar las políticas comunicacionales para la difusión de las actividades y labores de Subtel. Apoyar las políticas comunicacionales y actividades internas de la Subsecretaría.

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones las siguientes:

- a) Manejar la prensa y comunicaciones del área Gestión Territorial, Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas.
- b) Apoyar al Departamento Gestión de Personas en la mantención de la intranet institucional.



- c) Generar información, entregar reportes, llevar agenda y confeccionar minutas y notas de prensa para las áreas de desarrollo espacial y digital.
- d) Mantener los medios digitales. Web, redes sociales y otros.
- e) Actuar como enlace entre la Subsecretaría y las empresas de telecomunicaciones y coordinar las actividades relacionadas.
- f) Mantener y actualizar la información de los portales web comunicacionales de la Subsecretaría, que incluye Desarrollo Digital, Subtel.cl, llamadlocal.cl, TVD, Desarrollo Espacial. Redes sociales, Youtube y otros medios que la Subsecretaría determine.
- g) Mantener informada a la Subsecretaría de toda la información pública que manejen los medios de comunicación, reportando alertas diarias, semanales o mensuales, en forma periódica.
- h) Coordinar todas las actividades públicas del Subsecretario.
- i) Gestionar el debido protocolo en las apariciones, entrevistas u ponencias.

Existirán además en el Gabinete de la Subsecretaría las siguientes áreas funcionales:

**Área de Asuntos Internacionales**, la cual tiene como objetivo prestar asesoría al Subsecretario de Telecomunicaciones en todas aquellas materias propias de las relaciones internacionales, destinadas a potenciar la representación de ésta en los foros internacionales más importantes, sean estos de carácter técnico y/o comerciales, especialmente, los que se refieran a la representación que le corresponde a la Subsecretaría, como Administración Chilena de Telecomunicaciones ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones, y en la suscripción de los acuerdos sobre telecomunicaciones con otros Estados, de conformidad con lo prescrito por la letra h) del artículo 6° del D.L. N°1762, de 1977, que crea la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

Asimismo, será labor de esta área fomentar las relaciones bilaterales con otras autoridades reguladoras, estimulando la cooperación y el intercambio de experiencias, y participando activamente en las negociaciones de los compromisos en materia de telecomunicaciones que se asuman en el marco de la suscripción de Tratados de Libre Comercio y de otros Acuerdos que el Estado de Chile suscriba Internacionalmente.

Son funciones del Área de Asuntos Internacionales:

- a) Asesorar legal y técnicamente al Subsecretario de Telecomunicaciones en materias relacionadas con la participación de esta en el Comité Gubernamental Asesor (GAC) de ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers);
- b) Realizar seguimiento de los compromisos asumidos por Chile en las Cumbres Mundiales de la Sociedad de la Información de las Naciones Unidas en materia de telecomunicaciones;
- c) Elaborar propuestas de iniciativa nacional en cumplimiento de los compromisos internacionales;
- d) Asesorar en derecho y regulación comparada de las telecomunicaciones, a fin de contar con la experiencia de ciertos países modelos al momento de tomar decisiones de reformas al marco regulatorio de nuestro país;
- e) Potenciar la representación de la Subsecretaría de Telecomunicaciones en los foros internacionales más importantes, sean estos de carácter técnico, como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL); o de carácter comercial, como Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC), la Organización Mundial del Comercio (OMC) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE);



- f) Representar a la Subsecretaría de Telecomunicaciones en los grupos de trabajo sobre temas de interés nacional de los distintos organismos internacionales en los que participe esta Subsecretaría;
- g) Fortalecer las relaciones bilaterales con otras autoridades reguladoras;
- h) Coordinar la participación de los expertos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones en los foros internacionales; y
- i) Mantener a la Subsecretaría de Telecomunicaciones actualizada de los temas de discusión en la agenda internacional.

**Área Gestión Territorial, Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas,** encargada de establecer las coordinaciones y gestiones necesarias en materia de telecomunicaciones con autoridades regionales y locales; apoyar la correcta coordinación de las Divisiones y Gabinete de la Subsecretaría con las Seremías de Transportes y Telecomunicaciones, Macrozonas y funcionarios del Servicio que se desempeñan en regiones; y de velar por el cumplimiento de la ley 20.500 de participación ciudadana.

Para el cumplimiento de estos objetivos ésta área tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Intendencias, Gobiernos Regionales, Seremías, Macrozonas, Municipios, parlamentarios y diversas organizaciones públicas y privadas en relación a materias de telecomunicaciones;
- b) Participar en mesas de trabajo y mediación entre la comunidad, concesionarios y autoridades políticas;
- c) Coordinar internamente los requerimientos de las diversas organizaciones sociales;
- d) Gestionar acciones de comunicación y relaciones públicas de la Subsecretaría;
- e) Apoyar canales de comunicación con las regiones y las Divisiones de la Subsecretaría, relación con instituciones públicas sobre la temática de telecomunicaciones, tanto en el marco de las tareas de gestión institucional como materias legislativas;
- f) Ser contraparte de la Subsecretaría en los programas de Género, Asuntos Indígenas, Discapacidad, Diversidad y No Discriminación;
- g) Gestionar y coordinar acciones de participación ciudadana y aplicación de los mecanismos establecidos en la ley N°20.500, incluyendo la Secretaría Ejecutiva y Actas del Consejo de la Sociedad Civil de la Subsecretaría, la publicación de consultas ciudadanas, actualización avance de compromisos en Sistema de Seguimiento de la Subsecretaría General de Gobierno.
- h) Editar datos de Subtel, en el Portal de Gobierno Abierto.

**Área Desarrollo Política Espacial,** tiene como objetivo asesorar al Subsecretario de Telecomunicaciones en las labores propias que ejerce en su calidad de Secretario Ejecutivo del "Consejo de Ministros para el Desarrollo Digital y Espacial", las que son coordinar y realizar el seguimiento de las acciones que relativas a la Política Nacional en materia digital y espacial, comunicar y coordinar a los distintos Órganos de la Administración del Estado, generando reportes informativos al Consejo respecto del avance y estado de las acciones en la aplicación de las Políticas Nacionales aprobadas por la Presidencia de la República.

**Área de Desarrollo Digital,** que tiene como objetivo generar una visión de largo plazo en materias de desarrollo digital y tecnología del país, que permita establecer una estrategia para las políticas a implementar por el Gobierno sobre dichos temas bajo el concepto "Infraestructura con Sentido" -esto es, generando impacto en la ciudadanía-, gestionando el posicionamiento de Chile a nivel nacional e internacional en ámbitos de desarrollo digital y tecnología, mediante su participación en organismos relevantes.



Son funciones del Área de Desarrollo Digital, las siguientes:

- a) Realizar seguimiento de los avances de proyectos e indicadores relevantes en desarrollo digital y tecnología, para establecer el cumplimiento de las metas y de la gestión realizada a nivel de Gobierno en dicho ámbito;
- b) Coordinar y/o generar estudios y análisis que permitan a la Autoridad adoptar decisiones sobre los temas de desarrollo digital y tecnología y los relacionados con éste, a objeto de implementar nuevas iniciativas o realizar ajustes a las iniciativas implementadas; y
- c) Coordinar y/o generar información relevante, principalmente estadística, a nivel de desarrollo digital y tecnología, a objeto de informar a la Autoridad y a terceros interesados.
- d) Definir, coordinar y ejecutar el plan de acción que permita cumplir con los ejes estratégicos definidos por la autoridad;
- e) Revisar y actualizar el plan de acción de Desarrollo Digital y Tecnología de acuerdo a los avances y cambios del entorno y/o tecnología;
- f) Realizar seguimiento de los indicadores (metas) del plan de acción, para monitoreo de cumplimiento y toma de decisiones sobre la materia;
- g) Monitorear y gestionar la inclusión de nuevos proyectos, públicos y privados, al plan de acción, con la finalidad de cumplir con las metas comprometidas;
- h) Proponer iniciativas, proyectos e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del plan de acción y sus actualizaciones;
- i) Apoyar al Subsecretario de Telecomunicaciones en los ámbitos y acciones relativas a Desarrollo Digital, Tecnología e Infraestructura con Sentido;
- j) Coordinar con las unidades organizativas competentes al interior de la Subsecretaría, la realización de estudios y evaluaciones estratégicas sobre temas de desarrollo digital y tecnología, a solicitud de la Autoridad, que permitan apoyar la toma de decisiones;
- k) Coordinar con los estamentos competentes al interior de la subsecretaría la realización de estudios, informes estadísticos o de análisis a nivel de desarrollo digital y tecnológico, para fines de información interna y pública;
- l) Asegurar la participación de Chile en organismos relevantes a nivel nacional e internacional en materia de desarrollo digital y tecnológico, debiendo responder las solicitudes de información que éstos requieran en coordinación con Área de Asuntos Internacionales de la Subsecretaría.
- m) Coordinar el programa de Televisión Digital en conjunto con las unidades o divisiones competentes.

### **3° La División Administración y Finanzas**

tiene como objetivo obtener y suministrar en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de los fines de las unidades de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, ejecutando las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento y verificar los resultados en el uso de los recursos.

3.1.- Las funciones de la División Administración y Finanzas, así como de sus departamentos y unidades, son las siguientes:

- a) Proponer, implementar y evaluar políticas y programas sobre el personal, su bienestar y su capacitación;
- b) Aplicar normas e instrucciones relacionadas con el funcionario que permitan una adecuada evaluación de su desempeño;
- c) Proveer en forma oportuna los recursos materiales y de infraestructura demandados a la División;
- d) Administrar y distribuir en forma eficiente los recursos del Servicio, cumpliendo



- los criterios establecidos para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Formular el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría, gestionar su aprobación y controlar el manejo y asignación de los recursos financieros;
  - f) Cautelar y analizar constantemente la ejecución presupuestaria para mantener informada a la organización de la disponibilidad de recursos financieros;
  - g) Incorporar herramientas tecnológicas de gestión que permitan optimizar los procesos administrativos existentes;
  - h) Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la División, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos;
  - i) Resguardar el fiel cumplimiento de las obligaciones funcionarias actuando con responsabilidad administrativa y probidad;
  - j) Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División;
  - k) Visualizar las oportunidades para desarrollar una mejor gestión orientada a brindar servicios de calidad, con el fin de lograr una plena satisfacción en nuestros clientes tanto internos como externos;
  - l) Adquirir, controlar y distribuir los materiales, muebles y equipos necesarios para la operación de la Subsecretaría, registrando el movimiento de los bienes inventariables;
  - m) Ejecutar las acciones necesarias para mantener y reparar las oficinas y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría; y
  - n) Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos y financieros, y en particular, en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la Subsecretaría.

3.2.- La estructura organizacional de la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, queda como sigue:

- a) Departamento Finanzas;
- b) Departamento Gestión de Personas;
- c) Departamento Adquisiciones e Inventario;
- d) Departamento Desarrollo Tecnológico;
- e) Unidad Jurídica de Administración Interna; y
- f) Unidad Gestión Documental.

3.3.- El Departamento de **Departamento Finanzas** estará compuesto por las áreas de presupuesto, tesorería y remuneraciones.

Son funciones del Área Presupuesto del Departamento Finanzas, las siguientes:

- a) Requerir la información y preparar el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, cumpliendo con el cronograma de formulación presupuestaria entregado por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por la autoridad;
- b) Apoyar a la autoridad en el proceso de discusión del proyecto de presupuesto ante los organismos correspondientes (Ministerio de Hacienda y Congreso Nacional).
- c) Difundir al interior de la Subsecretaría de Telecomunicaciones la aprobación de la ley de presupuesto del siguiente período así como sus modificaciones respecto al proyecto original.
- d) Proponer la distribución presupuestaria, ejecutar el presupuesto anual de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proponer las modificaciones que el estado de la ejecución presupuestaria amerite;



- e) Refrendar presupuestariamente todos los actos administrativos de la Subsecretaría que impliquen gastos;
- f) Preparar los informes de carácter financiero, presupuestario y contable requeridos para los organismos externos, en conformidad, a las normas contenidas en el D.L. N° 1.263, de 1975, de Administración Financiera del Estado;
- g) Autorizar gastos para compras de bienes y servicios de acuerdo a la delegación de facultades;
- h) Efectuar la contabilidad de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- i) Efectuar análisis del movimiento de cuentas y sus saldos, arrojados por el Sistema de contabilidad Gubernamental;
- j) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la Subsecretaría;
- k) Participar en el control de la gestión para evaluar los resultados en relación con la ejecución presupuestaria;
- l) Elaborar informes para orientar la gestión de la Subsecretaría, desde el punto de vista financiero y de administración de bienes físicos y proponer normas internas para un adecuado funcionamiento en el área;
- m) Controlar el uso de los fondos físicos para gastos menores asignados a las diferentes unidades de la Subsecretaría;

Son funciones del Área de Tesorería del Departamento Finanzas, las siguientes:

- a) Preparar el programa anual de caja y sus respectivos ajustes mensuales y gestionar ante la Dirección de Presupuesto el aporte de fondos fiscales;
- b) Percibir ingresos y efectuar pagos a proveedores de bienes y servicios;
- c) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Subsecretaría;
- d) Mantener un adecuado control y custodia de documentos de garantía, así como también gestionar el cobro de estos cuando corresponda; y
- e) Resguardar los libros, documentos y demás instrumentos que formen parte del sistema contable de la Subsecretaría.

Son funciones del Área de Remuneraciones, del Departamento Finanzas, las siguientes:

- a) Mantener un control de las licencias médicas y de los correspondientes reembolsos realizados por las instituciones de salud.
- b) Realizar el cálculo de las remuneraciones consistente en la determinación de haberes, horas extraordinarias y descuentos legales y/o complementarios;
- c) Registrar, contabilizar y pagar los sueldos de los funcionarios, como así también sus cotizaciones previsionales e impuestos;
- d) Llevar el control de las licencias médicas, consistente en mantener una base de datos con el registro de cada una de estas, su correspondiente tramitación, cobro, recuperación y contabilización;
- e) Emitir certificados de renta y antigüedad de los funcionarios;
- f) Gestionar la emisión, custodia y control de los cheques de la cuenta corriente de remuneraciones de la Subsecretaría;
- g) Tramitar los Formularios Únicos de Notificaciones de Salud (FUN) y Formularios de modificaciones provisionales;
- h) Calcular, registrar, contabilizar y pagar bonos especiales, indemnizaciones o cualquier otro concepto de beneficio legalmente reconocido a funcionarios o ex funcionarios;
- i) Confeccionar y enviar al Servicio de Impuestos Internos (SII) de formulario anual de declaraciones de remuneraciones, para la "operación renta" correspondiente; y
- j) Determinar y pagar a las instituciones correspondientes de los montos relacionados con reintegros, reliquidaciones, aporte patronal, mutual de seguridad etc.



Sumado a lo anterior, el Departamento Finanzas, tendrá como funciones transversales a su gestión las siguientes:

- a) Uso y explotación del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) para registro de todas sus transacciones financieras;
- b) Relacionarse con el Banco de Estado de Chile, Servicio de Impuestos Internos, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República u otros organismos en materia de su competencia y de acuerdo a la delegación de facultades vigente;

3.4.- El **Departamento Gestión de Personas**, estará compuesto por las áreas de Personal, Desarrollo y Bienestar.

Son funciones del Área de Personal del Departamento Gestión de Personas, las siguientes:

- a) Elaborar y registrar las resoluciones de nombramiento, contrataciones, ascensos, renunciaciones, cometidos y todas aquellas que reconozcan derechos, beneficios e impongan obligaciones legales y estatutarias;
- b) Mantener actualizada la información sobre dotación efectiva del personal y de cada una de sus unidades de trabajo, así como también, un registro actualizado de los movimientos del personal;
- c) Mantener y actualizar la hoja de vida de cada funcionario de la Subsecretaría;
- d) Mantener actualizado el registro de la estructura orgánica de la Subsecretaría;
- e) Elaborar y remitir informes periódicos que son requeridos por organismos externos pertenecientes a la administración pública con competencia en el control de recursos humanos;
- f) Preparar y ejecutar las instancias administrativas del proceso de evaluación del desempeño, velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen las calificaciones del personal y confeccionar los escalafones de mérito;
- g) Preparar y ejecutar las instancias administrativas relativas a las investigaciones sumarias y sumarios administrativos;
- h) Elaborar y gestionar los convenios a honorarios con personas naturales, así como los documentos aprobatorios de estos;
- i) Aplicar los procedimientos de contratación de personal a honorarios en la Subsecretaría y coordinar las políticas aplicables sobre la materia;
- j) Confeccionar y mantener actualizado el registro de las declaraciones de interés y patrimonio de los funcionarios sujetos a dicha obligación; y
- k) Analizar y determinar la procedencia de bonos especiales, indemnizaciones o cualquier otro concepto de beneficio legalmente reconocido a funcionarios o ex funcionarios.

Son funciones del Área de Desarrollo del Departamento Gestión de Personas, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de los postulantes a cargos de contrata u honorarios, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la materia;
- b) Efectuar, en coordinación con el Servicio Civil, el procedimiento dispuesto para los concursos del tercer nivel jerárquico;
- c) Dar cumplimiento al D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Concursos del Estatuto Administrativos, cuando sea procedente.
- d) Realizar el proceso de inducción a la organización y a su puesto de trabajo, a los nuevos funcionarios que ingresan al Servicio;
- e) Diseñar, evaluar y actualizar los perfiles de cargos y las descripciones necesarias para la correcta selección del personal, estableciendo de este modo las competencias asociadas a cada cargo;



- f) Preparar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación del personal, conforme a las pautas y criterios definidos por los organismos técnicos superiores correspondientes y de acuerdo a las políticas internas de la Subsecretaría en esta materia;

Son funciones del Área de Bienestar del Departamento Gestión de Personas, las siguientes:

- a) Gestionar y supervisar el cumplimiento de convenios con salas cunas y jardines infantiles;
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa en materias de Higiene y Seguridad;
- c) Realizar acuerdos de colaboración y convenios que vayan en beneficio de los funcionarios de la Subsecretaría y su grupo familiar;
- d) Brindar orientación y consejería relacionado con temas de recursos humanos.
- e) Gestionar las comunicaciones internas del Servicio, generando la información de apoyo necesaria que se deba acompañar a las actividades que desarrolle el Departamento.

**3.5.- El Departamento Adquisiciones e Inventario** estará compuesto por las áreas de Compras y Servicios Generales.

Son funciones del Área de Compras del Departamento Adquisiciones e Inventario, las siguientes:

- a) Requerir la información para elaborar el plan anual de compras y contrataciones de la Subsecretaría solicitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública;
- b) Publicar el plan anual de compras en el sitio Web que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública;
- c) Realizar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada, contratación directa y/o cotización, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la citada ley;
- d) Representar a la Subsecretaría ante la Dirección de Compras y Contratación Pública en todo aquello que diga relación con la administración del Sistema de Información;
- e) Gestionar el envío a pago de las facturas de servicios básicos, servicios generales, compras y contrataciones con excepción de capacitaciones, salas cunas, jardines infantiles y/o consultorías;
- f) Gestionar la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría;
- g) Adquirir los vehículos fiscales institucionales asignados a esta Subsecretaría, así como también gestionar la mantención y reparación de los mismos; y,
- h) Generar los Oficios conductores que se adjuntan a los documentos que son enviados por esta Subsecretaría al Diario Oficial para su publicación;

Son funciones del Área de Servicios Generales del Departamento Adquisiciones e Inventario, las siguientes:

- a) Administrar los inmuebles que son arrendados por la Subsecretaría para el desarrollo de su función pública;
- b) Supervisar el cumplimiento de los trabajos de servicios generales convenidos con los contratistas correspondientes;



- c) Custodiar y administrar los vehículos fiscales institucionales asignados a esta Subsecretaría, así como también gestionar la mantención y reparación de los mismos;
- d) Administrar y operar la central telefónica del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones;
- e) Administrar y actualizar periódicamente el Inventario de activos fijos de la Subsecretaría, como asimismo, tramitar la baja con y sin enajenación de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, además de gestionar la destrucción de los bienes obsoletos o deteriorados;
- f) Gestionar la administración de los seguros para los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría;
- g) Solicitar el inicio de una investigación sumaria ante la pérdida, deterioro o mal uso de un bien;
- h) Atender solicitudes de las distintas Divisiones en relación a fotocopiado, escaneado, anillado, movimiento de muebles y atención de reuniones, entre otras;
- i) Apoyar en el despacho de documentos a nivel interno y externo de la Subsecretaría;
- j) Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias de la Subsecretaría en relación a:
  - Mantención y/o reparación de la infraestructura.
  - Sistema de seguridad conformado por un Circuito Cerrado de Televisión.
  - Extintores y Alarmas contra Incendios.

3.6.- Son funciones del **Departamento Desarrollo Tecnológico**, las siguientes:

- a) Definir, coordinar y ejecutar el plan de acción tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos de la Subsecretaría
- b) Apoyar y participar en las acciones necesarias para el éxito de los objetivos planteados en el plan de acción del departamento.
- c) Apoyar los proyectos de mejoramiento de los procesos de negocio y de soporte institucional con la introducción de tecnologías de información a objeto de hacerlos más eficientes y efectivos;
- d) Dirigir, coordinar y supervisar, según corresponda, la incorporación de Tecnologías de Información en el Servicio;
- e) Explorar, investigar y evaluar modelos de solución tecnológica que puedan ser incorporados para mejorar la eficiencia y/o eficacia de la Institución
- f) Proponer y aplicar las políticas que promuevan un adecuado nivel de seguridad física y lógica de los bienes y servicios tecnológicos
- g) Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos disponibles para la Subsecretaría y organismos interconectados, para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- h) Operar las plataformas tecnológicas de interoperabilidad y transferencia de información con instituciones públicas y empresas de telecomunicaciones, entregando soporte técnico a dichos organismos;
- i) En base a metodología por procesos, evaluar, proponer y/o implementar mejoras a los sistemas de información existentes a fin de optimizar su integración y potenciar su maduración y optimización;
- j) Brindar soporte técnico a usuarios internos de la Subsecretaría con el objeto de permitir el desarrollo normal de sus funciones; y
- k) Administrar y ejecutar presupuesto asignado según lineamientos del Plan de Acción Tecnológico e Informático.



3.7.- Son funciones de la **Unidad Jurídica de Administración Interna**, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y visación de los actos administrativos del Servicio y del Ministerio, que versen sobre materias de administración interna;
- b) Confeccionar y visar todos los actos administrativos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública, licitación privada, contratación directa y/o grandes compras vía Convenio Marco de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la citada ley;
- c) Confeccionar y visar los contratos y los actos administrativos aprobatorios de éstos, relativos al suministro de bienes y prestación de servicios, como asimismo sus modificaciones;
- d) Dar respuesta a las solicitudes de enajenación de inmuebles, que efectúe la Empresa de Correos de Chile al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el D.F.L. N° 10, de 1980;
- e) Elaborar, revisar y visar órdenes de servicios, resoluciones y/o procedimientos que digan relación con las funciones de la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría;
- f) Elaborar, revisar y visar convenios de colaboración suscritos con otros organismos del Estado, o con particulares, convenios de donación, contratos de comodatos y cualquier otro tipo de convenciones que generen obligaciones para la Subsecretaría;
- g) Revisar y visar las resoluciones y/o decretos que digan relación con la ejecución del Sistema de Programa de Mejoramiento de Gestión de la Subsecretaría;
- h) Revisar y visar las resoluciones que establecen la estructura orgánica y funciones de los órganos internos de la Subsecretaría;
- i) Otorgar asesoría jurídica a las distintas Divisiones y Unidades de la Subsecretaría en materia de interpretación normativa y aplicación de doctrina administrativa del Órgano Contralor, en materias de gestión interna del Servicio;
- j) Evacuar los pronunciamientos jurídicos solicitados por las distintas Divisiones y Unidades de la Subsecretaría en materias de gestión interna del Servicio;
- k) Evacuar pronunciamientos jurídicos respecto de la aplicación de la Ley N°19.886 y su Reglamento, las normas del Estatuto Administrativo, materias que digan relación con los derechos funcionarios, la adquisición, administración y enajenación de bienes muebles e inmuebles y, en general, las normas de administración de los órganos de la Administración del Estado;
- l) Intervenir y/o asumir la representación judicial de la Subsecretaría de Telecomunicaciones ante el Tribunal de Contratación Pública, conforme lo instruya el Jefe del Servicio, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto Ley N°2.573, de 1979 (Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado);
- m) Revisar y/o confeccionar decretos tipo que aprueban la contratación de personas naturales a honorarios a suma alzada, a requerimiento del Jefe de la División Administración y Finanzas;
- n) Revisar y/o confeccionar decretos tipo que designan en comisión de servicio al extranjero de los funcionarios de esta Subsecretaría, a requerimiento del Jefe de la División Administración y Finanzas;
- o) Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Ejecución anual (contrataciones) de la Subsecretaría de Telecomunicaciones; y
- p) Elaborar oficios dirigidos a la Contraloría General de la República dando respuesta requerimientos de información específicos o solicitando pronunciamiento jurídico respecto a una materia determinada que se relaciona con la gestión interna de esta Subsecretaría.



3.8.- La **Unidad Gestión Documental** estará compuesta por las áreas operativas de Oficina de Partes y Centro de Documentación.

Son funciones de Oficina de Partes, de la Unidad de Gestión Documental, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Partes;
- b) Recibir, registrar y distribuir, de forma física y electrónica, toda la documentación oficial que ingrese a la Subsecretaría;
- c) Recibir, registrar, y despachar la documentación emanada de la Subsecretaría; y
- d) Numerar todos los actos administrativos que emanen de la Subsecretaría;

Son funciones del Centro de Documentación de la Unidad de Gestión Documental, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Documentación y Archivo a su cargo;
- b) Mantener al día, en buenas condiciones y custodiar el Archivo General de los documentos emanados de la Subsecretaría;
- c) Analizar, indexar (metadata) y recuperar la información contenida en los documentos que se reciben y emanan de la Subsecretaría;
- d) Digitalizar y mantener actualizado el repositorio de documentos que ingresan y se despachan por Oficina de Partes;
- e) Administrar y resguardar el repositorio de documentos internos, externos y los actos administrativos de la Subsecretaría;
- f) Atender usuarios según los protocolos establecidos (Ley N°19.880 y N°20.285);
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con: Transferencia de documentos oficiales, de acuerdo a lo establecido en el DFL N°5.200, de 1929; Eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República; y Remitir a la Biblioteca del Congreso Nacional, en soporte electrónico, una copia de los informes derivados de estudios e investigaciones contratados, según lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público;
- h) Colaborar en el diseño e implementación de Sistemas de Información que permitan dar trazabilidad de la documentación oficial durante su ciclo de vida y conocer su relación con otros documentos;
- i) Actuar como contraparte de ChileAtiende, para efectos de la actualización de las fichas de trámites y de las consultas en línea; y
- j) Gestionar y controlar el almacenamiento externo de la documentación histórica de la Subsecretaría.

**4° La División Política Regulatoria y Estudios** de esta Subsecretaría tiene como objetivo diseñar estrategias e instrumentos que velen por el desarrollo del mercado de telecomunicaciones, promuevan la competencia en el sector y aseguren la disponibilidad de servicios de calidad y precios adecuados.

4.1.- Las funciones de la División Política Regulatoria y Estudios así como de sus unidades dependientes, son las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de actualización del marco regulatorio vigente, a nivel legal, reglamentario y normativo;
- b) Analizar las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, con el objeto de informar su impacto en la política pública sectorial;



- c) Desarrollar estudios estadísticos con la finalidad de mantener un mercado de telecomunicaciones transparente e informado;
- d) Desarrollar estudios analíticos que apoyen las decisiones que le corresponde adoptar a la Subsecretaría;
- e) Conducir los procesos tarifarios ordenados por ley y por los órganos del estado competentes, procurando obtener un equilibrio entre la protección al consumidor y el fomento a la inversión;
- f) Administrar en forma eficiente el espectro radioeléctrico y el uso de la numeración en el país;
- g) Asesorar y/o capacitar a unidades internas y a instituciones y personas externas respecto a la normativa técnica que desarrolla la División y su interpretación; y
- h) Responder consultas de toda índole, dentro del ámbito de competencias de la División.

4.2.- Establézcase la siguiente estructura organizacional para la División de Política Regulatoria y Estudios de la Subsecretaría de Telecomunicaciones:

- a) Departamento de Administración del Espectro Radioeléctrico y Numeración;
- b) Departamento de Estudios Económicos y Tarificación; y
- c) Departamento de Estudios de Mercado.

4.3.- Son funciones del **Departamento de Administración del Espectro Radioeléctrico y Numeración**, las siguientes:

- a) Proponer y actualizar el marco normativo (planes, reglamentos y normas) relacionado con los recursos escasos (numeración y bandas del espectro radioeléctrico);
- b) Administrar el uso eficientemente del espectro radioeléctrico y la numeración que la Subsecretaría asignará en el país;
- c) Proponer las bases de los concursos públicos realizados al amparo de artículo 13° C de la Ley N°18.168, General de Telecomunicaciones; y
- d) Asesorar en aquellas materias propias de su ámbito de competencia a otras unidades dentro de la División y fuera de ella.

4.4.- Son funciones del **Departamento de Estudios Económicos y Tarificación**, las siguientes:

- a) Proponer y actualizar el marco normativo relacionado con la organización industrial del sector de las telecomunicaciones y con los procesos de fijación tarifaria de los servicios de telecomunicaciones que correspondan;
- b) Desarrollar y gestionar los procesos tarifarios en los casos que contemple la Ley y en aquellos mandatados por el Tribunal de la Libre Competencia o por la institución que la reemplace; y
- c) Asesorar en aquellas materias propias de su ámbito de competencia a otras unidades dentro de la División y fuera de ella.

4.5.- Son funciones del **Departamento de Estudios de Mercado**, las siguientes:

- a) Proponer y actualizar el marco normativo relacionado con materias de calidad del servicio, comportamiento de los usuarios, metodologías y procedimientos que tiendan a perfeccionar la regulación que cubre materias distintas a las relacionados con los recursos escasos, la organización industrial y los procesos tarifarios;
- b) Realizar o gestionar estudios y evaluaciones estratégicas y prospectivas del mercado nacional e internacional de las telecomunicaciones en el ámbito técnico y económico, que contribuyan a la toma de decisiones de política pública sectorial, con el propósito de favorecer a los usuarios con precios y calidad



- adecuados de los servicios de telecomunicaciones y de universalizar los servicios de telecomunicaciones, en especial donde existan brechas o desigualdad;
- c) Asesorar en aquellas materias propias de su ámbito de competencia a otras unidades dentro de la División y fuera de ella.

**5°** La **División Jurídica** de esta Subsecretaría tiene como objetivo asesorar al Servicio, en la elaboración y ejecución de todos los actos y actuaciones, tanto internos como respecto de otros organismos, velando por que estos se realicen de acuerdo a la normativa sectorial, y al ordenamiento jurídico en general, interpretando, cuando sea necesario, los preceptos legales, reglamentarios o de carácter técnico que procedan y estableciendo los criterios para su aplicación, debiendo incluso representarla judicialmente cuando sea necesario.

5.1.- Las funciones de la División Jurídica, así como de sus unidades dependientes, son las siguientes:

- a) Prestar asesoría jurídica al Subsecretario de Telecomunicaciones, en el ejercicio de sus funciones e interpretar y determinar la aplicación de las normas legales y reglamentarias que regulan los servicios de telecomunicaciones;
- b) Visar e informar los actos administrativos, que expida la Subsecretaría y/o el Ministerio en el ejercicio de sus funciones;
- c) Informar sobre los antecedentes que las divisiones remitan en consulta jurídica;
- d) Intervenir y/o asumir la representación judicial en los procedimientos que intervenga la Subsecretaría y/o el Ministerio, conforme lo instruye el Jefe del Servicio;
- e) Preparar los informes requeridos por los Tribunales Ordinarios de Justicia;
- f) Preparar y visar los informes que digan relación con las respuestas o requerimientos dirigidos al Tribunal Constitucional, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, Fiscalía Nacional Económica, Consejo de Defensa del Estado, Ministerio Público y demás organismos públicos; y
- g) Actuar y asesorar jurídicamente en todos los procedimientos contemplados en la Ley N°18.168, General de Telecomunicaciones y su normativa complementaria.

5.2.- Establézcase la siguiente estructura organizacional para la División Jurídica de la Subsecretaría de Telecomunicaciones:

- a) Departamento de Autorizaciones, Estudios y Análisis Jurídicos;
- b) Departamento de Análisis Jurídico de la Política Regulatoria; y
- c) Departamento de Cargos y Defensa Judicial;

5.3.- Son funciones del **Departamento de Autorizaciones, Estudios y Análisis Jurídicos**, las siguientes:

- a) Prestar asesoría integral a las Divisiones, en particular a la División Concesiones y Fondo Desarrollo de las Telecomunicaciones, velando porque sus actuaciones se ajusten tanto al marco normativo sectorial, como al ordenamiento jurídico general;
- b) Evacuar los pronunciamientos jurídicos que se soliciten e interpretar los preceptos legales, reglamentarios, o de carácter técnico que procedan, estableciendo los criterios para su aplicación;



- c) Validar, visar y/o informar los actos administrativos de otorgamiento, autorización previa para transferir, modificación, certificación de extinción y declaración de caducidad de concesiones, permisos y licencias de servicios de telecomunicaciones, incluidos, cuando así corresponda, los emanados de los concursos del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- d) Elaborar y visar los actos administrativos emanados de la Subsecretaría y/o del Ministerio, en particular, en aquellos que dicen relación con los procedimientos autorizatorios emanados de la División Concesiones y con actos de naturaleza regulatoria con incidencia en el régimen autorizatorio, así como otros que se les soliciten;
- e) Evacuar los informes jurídicos solicitados por Tribunal Constitucional, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Tribunales Ordinarios de Justicia, H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, Fiscalía Nacional Económica, Consejo de Defensa del Estado, Ministerio Público y demás organismos públicos;
- f) Preparar informes y minutas jurídicas requeridos por las distintas Divisiones de la Subsecretaría, y en especial por el Gabinete del Subsecretario, así como respuestas de la Subsecretaría y el Ministerio a pronunciamientos solicitados por otros organismos públicos, titulares de servicios de telecomunicaciones y por particulares;
- g) Resolver procedimientos de reclamación e impugnación previstos en la Ley N°18.168 y Ley N°19.880;
- h) Participar en el procedimiento de elaboración de las Bases de los Concursos de Servicios de Telecomunicaciones, en especial de Radiodifusión Sonora, Servicios Públicos, Servicios Intermedios y Servicios Limitados celebrados por el Ministerio;
- i) Otorgar asesoría jurídica en el desarrollo de los Concursos antes indicados, en especial en la revisión de los criterios aplicables a su tramitación, así como en la resolución de las diversas incidencias surgidas en éstos;
- j) Prestar asesoría jurídica en el ámbito de materias propias de este Departamento a la División de Política Regulatoria y Estudios de la Subsecretaría, especialmente en la elaboración de informes, normas técnicas y reglamentarias de Servicios de Telecomunicaciones, así como en la visación de oficios de respuestas emanados de dicha División;
- k) Elaborar pronunciamientos jurídicos solicitados por el área de asuntos internacionales en lo concerniente a aspectos de incidencia sectorial y en lo referente al análisis de convenios, acuerdos, enmiendas, addendum a acuerdos bilaterales y multilaterales para efecto de su visación o validación jurídica;
- l) Proponer, en su caso, las modificaciones a los cuerpos normativos sectoriales;
- m) Elaborar instrucciones internas y circulares relativas a la interpretación y cumplimiento de la Ley N° 18.168, y su normativa complementaria;
- n) Relacionarse y coordinarse con órganos e instituciones públicas, tales como la Contraloría General de la República, Tribunales Ordinarios de Justicia, H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, Fiscalía Nacional Económica, Consejo de Defensa del Estado, Ministerio Público, entre otros;
- o) Intervenir en las gestiones y causas judiciales en que tenga interés la Subsecretaría y/o el Ministerio, elaborando informes jurídicos y demás presentaciones pertinentes;
- p) Tramitación y resolución de los reclamos que se deduzcan entre operadoras de telecomunicaciones en materia de colocalización; y
- q) Administrar y mantener actualizada la base de antecedentes legales de concesionarias de Servicios Públicos e Intermedios de telecomunicaciones.

5.4.- Son funciones del **Departamento de Análisis Jurídico de la Política Regulatoria**, las siguientes:



- a) Elaborar pronunciamientos jurídicos solicitados por la División de Política Regulatoria y Estudios;
- b) Visar oficios de respuesta emanados de la División Política Regulatoria y Estudios;
- c) Apoyar en la elaboración de las Bases Técnico Económicas Definitivas, Oficios de petición de información sustentatoria del Estudio Tarifario, Informes de Objeciones y Contraproposiciones e Informes de Sustentación de los decretos tarifarios en los procesos de fijación tarifaria, y participar en las reuniones de planificación y análisis de los antecedentes del proceso tarifario;
- d) Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por las Comisiones Periciales constituidas con motivo de los procesos de fijación tarifaria, y participación en las presentaciones ante dichas Comisiones de Peritos;
- e) Revisar y visar los decretos tarifarios;
- f) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de los oficios de respuesta a impugnaciones interpuestas contra los decretos tarifarios ante la Contraloría General de la República;
- g) Intervenir en las gestiones y causas judiciales en que tenga interés la Subsecretaría y/o el Ministerio, elaborando informes jurídicos y demás presentaciones pertinentes, relativas a materias de fijación tarifaria;
- h) Apoyar y/o participar en los procesos de fijación tarifaria a la Empresa Correos de Chile;
- i) Elaborar pronunciamientos jurídicos solicitados por la División Fiscalización en áreas concernientes a fiscalización del mercado y/o infracciones regulatorias, así como también en áreas de atención de consumidores y sobre materias a cuyo respecto no exista precedente jurídico, se refieran a materias de incidencia regulatoria o no exista claridad respecto de las competencias de la Subsecretaría;
- j) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de los oficios de respuesta a requerimientos de la Fiscalía Nacional Económica y/o el H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en materias de incidencia regulatoria;
- k) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de los oficios de respuesta a solicitudes de información de otros Organismos de la Administración del Estado, tales como Contraloría General de la República, Tribunales Ordinarios de Justicia, H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, Fiscalía Nacional Económica, Consejo de Defensa del Estado, Ministerio Público, entre otros y particulares en general, sobre materias de incidencia regulatoria, particularmente sobre numeración, datos personales, operación de servicios y factibilidades tecnológicas.

5.5.- Son funciones del **Departamento de Cargos y Defensa Judicial**, las siguientes:

- a) Tramitar los procedimientos de cargos por contravención a la Ley N°18.168 General de Telecomunicaciones, y su normativa complementaria;
- b) Efectuar el análisis legal de los Informes Técnicos, emanados de la División Fiscalización que den cuenta de una eventual vulneración del marco normativo sectorial;
- c) Elaboración y visación del oficio de formulación de cargos y tramitación administrativa del mismo;
- d) Realizar todas las gestiones administrativas y jurisdiccionales vinculadas a los procedimientos infraccionales ya referidos, tales como, notificación del oficio de cargos, elaboración y notificación de las resoluciones de substanciación de dichos procesos, análisis y control de los oficios que contengan medidas para mejor resolver y atención regular al público en la consulta de expedientes;
- e) Elaborar proyectos de sentencias definitivas en los procedimientos de cargos para la consideración del Ministro de Transportes y Telecomunicaciones, en su calidad de juez resolutor;



- f) Intervenir en las gestiones y causas judiciales en que tenga interés la Subsecretaría y/o el Ministerio, elaborando informes jurídicos y demás presentaciones pertinentes, relativas a materias infraccionales;
- g) Asumir la representación judicial y seguimiento de los procesos en que tenga interés la Subsecretaría y/o el Ministerio, conforme lo instruye el Jefe Superior del Servicio, asumiendo la coordinación con las distintas unidades de la División Jurídica, así como de las demás Divisiones de la Subsecretaría;
- h) Gestionar el cumplimiento de las sanciones que se imponen en razón de la substanciación de un procedimiento infraccional;
- i) Elaborar y/o apoyar en la generación de oficios de respuestas a solicitudes de información de otros Órganos de la Administración del Estado, tales como Congreso Nacional, Tribunales de Justicia, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República, Servicio Nacional del Consumidor, entre otros, sobre materias propias de los procedimientos infraccionales;
- j) Preparar informes y minutas jurídicas requeridas por las distintas Divisiones de la Subsecretaría, y en especial por el Gabinete del Subsecretario, así como respuestas de la Subsecretaría y el Ministerio respecto a materias infraccionales;
- k) Sustanciar la tramitación y resolución de los reclamos contemplados en el Título III, del Decreto Supremo N°194, de 2012, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, relativo a los reclamos deducidos entre o en contra de empresas concesionarias de servicios de telecomunicaciones, ISPs, y particulares que no tengan la calidad de usuarios;
- l) Substanciar la tramitación y resolución de los recursos administrativos que incidan en procedimientos o materias de índole infraccional al amparo de la Ley N°19.880; y
- m) Administrar la Base de Información de Procedimientos de Cargos, utilizada por usuarios externos de la Subsecretaría.

**6° La División Concesiones**, tiene como objetivo realizar los procesos necesarios para el otorgamiento y modificación de las autorizaciones que requieren para su operación, los diversos servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Telecomunicaciones.

6.1.- Las funciones de la División Concesiones, así como de sus unidades dependientes, son las siguientes:

- a) Ejecutar en concordancia con lo establecido en la legislación vigente, los procesos conducentes a la tramitación eficaz y oportuna de las concesiones, permisos y licencias que se requieren para operar los servicios de telecomunicaciones;
- b) Mantener mecanismos de administración, coordinación y gestión, para todas las actividades transversales a la generación de concesiones, permisos y licencias, facilitando un accionar fluido y eficiente para los servicios de telecomunicaciones;
- c) Mantener instancias de apoyo al Subsecretario de Telecomunicaciones, en materias legislativas, reglamentarias y normativas, que son relevantes para el desarrollo del sector, en especial si son necesarias de corregir y que se detectan en el accionar cotidiano de las distintas unidades que la componen;
- d) Mantener una debida coordinación con el Gabinete del Subsecretario y apoyarlo, tanto, en las materias de competencia de la División, como en la atención de requerimientos externos e internos que por esa vía se canalicen, en especial las que provienen de los poderes ejecutivo y legislativo;
- e) Garantizar que la información generada en la División Concesiones, sea confiable, esté actualizada y disponible, manteniendo debidos registros de las concesiones y permisos, como también de los concesionarios y



- permisionarios;
- f) Establecer los mecanismos necesarios para la debida atención y respuestas que se requieren externamente y provienen de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias o que ingresan en el marco de la Ley de Transparencia, en las materias de competencia de la División.

6.2.- La estructura organizacional de la División Concesiones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, en consecuencia, es la siguiente:

- a) Departamento Servicios Públicos;
- b) Departamento Servicios de Radiodifusión;
- c) Departamento Servicios Limitados;
- d) Staff de Derechos Espectro Radioeléctrico;
- e) Staff de Información de Autorizaciones; y
- f) Staff de Georreferenciación y Base de Datos.

6.3.- Son funciones del **Departamento Servicios Públicos**, las siguientes:

- a) Participar en el proceso de otorgamiento y modificación de concesiones de servicios públicos e intermedios de telecomunicaciones, y tramitar la caducidad y extinción de dichas concesiones de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Realizar la asignación de frecuencias a las concesiones de servicios públicos e intermedios de telecomunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Administración de la base de datos de asignación de frecuencias de las concesiones de servicios públicos e intermedios de telecomunicaciones;
- d) Efectuar la asignación de numeración, de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Administración de la base de numeración telefónica;
- f) Registrar y mantener la información del ciclo de vida de las concesiones y permisos en lo referente a los procesos de otorgamiento y modificación, cuando sea aplicable;
- g) Crear y mantener sistemas que permitan efectuar revisiones y auditorias periódicas a las distintas etapas de los procesos internos de la División;
- h) Mantener el registro del estado de las concesiones y permisos vigentes, cuando sea aplicable;
- i) Mantener el registro histórico y actualizado de los concesionarios y permisionarios, cuando sea aplicable;
- j) Generación de indicadores internos de alertas de cumplimiento de plazos legales en los distintos procesos que lleva a cabo la División;
- k) Mantener registro vigente de estaciones base de servicio público telefónico móvil;
- l) Registro, coordinación y envío de expedientes, con trámite terminado, al Centro de Documentación (CEDOC) para su digitalización;
- m) Mantener en el Sistema de Autorizaciones "SGA", la información de las autorizaciones que procese, asimismo de las consultas recepcionadas. Por otra parte, un registro de los expedientes que mantenga físicamente o en custodia interna o externa;
- n) Calcular los derechos por el uso del espectro radioeléctrico para las concesiones de servicios públicos e intermedios de telecomunicaciones y para los permisos de experimentación.

6.4.- Son funciones del **Departamento Servicios de Radiodifusión**, las siguientes:

- a) Participar en el proceso de otorgamiento y modificación de concesiones de servicios de radiodifusión, y tramitar la caducidad y extinción de dichas concesiones de acuerdo a la normativa vigente;



- b) Realizar la asignación de frecuencias a los servicios de radiodifusión, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Administración de la base de datos de asignación de frecuencias de las concesiones de servicios de radiodifusión;
- d) Elaborar y/o apoyar en la confección de las bases técnicas e informes para el Servicio de Radiodifusión Sonora;
- e) Elaborar y/o apoyar en la confección de las bases técnicas e informes para el Servicio de Radiodifusión Televisiva de Libre recepción a solicitud del Consejo Nacional de Televisión;
- f) Estudiar y proponer a las unidades pertinentes, aspectos relevantes, que conduzcan a la generación de nueva normativa técnica o modificaciones a los cuerpos normativos sectoriales existentes, de acuerdo al desarrollo del sector y a las recomendaciones internacionales;
- g) Registrar y mantener la información del ciclo de vida de las concesiones en lo referente a los procesos de otorgamiento y modificación;
- h) Crear y mantener sistemas que permitan efectuar revisiones y auditorías periódicas a las distintas etapas de los procesos internos de la División;
- i) Mantener el registro del estado de las concesiones vigentes, tanto de servicios de radiodifusión sonora como televisiva;
- j) Mantener registro histórico y actualizado de los concesionarios de servicios de radiodifusión sonora y televisiva;
- k) Generación de indicadores internos de alertas de cumplimiento de plazos legales en los distintos procesos que lleva a cabo la División;
- l) Registro, coordinación y envío de expedientes, con trámite terminado, al Centro de Documentación (CEDOC) para su digitalización;
- m) Mantener en el Sistema de Autorizaciones "SGA", la información de las autorizaciones que procese asimismo, de las consultas recepcionadas. Por otra parte, un registro de los expedientes que mantenga físicamente o en custodia interna o externa;
- n) Calcular los derechos por el uso del espectro radioeléctrico para las concesiones de Servicios de Radiodifusión Sonora, Televisiva y permisos de experimentación.

6.5.- Son funciones del **Departamento Servicios Limitados**, las siguientes:

- a) Participar en el proceso de otorgamiento y modificación de permisos de servicios limitados y licencias de servicios de telecomunicaciones, y tramitar la caducidad y extinción de dichas autorizaciones de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Realizar la asignación de frecuencias para los servicios limitados y licencias de servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Administrar la base de datos de asignación de frecuencias de los permisos de servicios limitados y licencias de servicios de telecomunicaciones;
- d) Ingresar en el sistema de Pre-Egresos de Oficina de Partes, la numeración y fecha de las resoluciones exentas relativas a servicios limitados de telecomunicaciones;
- e) Registrar y mantener la información del ciclo de vida de los permisos en lo referente a los procesos de otorgamiento y modificación;
- f) Crear y mantener sistemas que permitan efectuar revisiones y auditorías periódicas a las distintas etapas de los procesos internos de la División;
- g) Mantener el registro del estado de los permisos y licencias vigentes;
- h) Mantener registro histórico y actualizado de los permisionarios y licenciarios;
- i) Generación de indicadores internos de alertas de cumplimiento de plazos legales en los distintos procesos que lleva a cabo la División;
- j) Registro, coordinación y envío de expedientes, con trámite terminado, Centro de Documentación (CEDOC) para su digitalización;



- k) Mantener en el Sistema de Autorizaciones "SGA", la información de las autorizaciones que procese asimismo, de las consultas recepcionadas. Por otra parte, un registro de los expedientes que mantenga físicamente o en custodia interna o externa;
- l) Calcular los derechos por el uso del espectro radioeléctrico para los servicios limitados y licencias.

6.6.- Son funciones de la **Staff de Derechos Espectro Radioeléctrico**, las siguientes:

- a) Determinar el cobro anual por uso del espectro radioeléctrico, en atención a los cálculos realizados en función de las autorizaciones totalmente tramitadas, para todos los servicios de telecomunicaciones afectos;
- b) Realizar el cobro anual, a través de la emisión en papel o electrónica de las boletas de cobro por el uso del espectro radioeléctrico, para todos los servicios de telecomunicaciones afectos;
- c) Administrar la base de datos de cálculo y cobro del uso del espectro radioeléctrico;
- d) Elaborar oficios de respuesta a consultas realizadas por permisionarios y concesionarios relacionadas con materias de uso del espectro radioeléctrico;
- e) Ingresar al sistema, las Ordenes de Ingreso Fiscal (OIF), de banda Local, generadas por las SEREMITT;
- f) Generación de archivos de cargos y descargos, relativa a cobros por uso del espectro radioeléctrico, para ser enviados a Tesorería General de la República;
- g) Atención de consultas presenciales y telefónicas, entrega de duplicados de boletas y detalle de cobro, a solicitud de concesionarios y permisionarios.

6.7.- Son funciones de la **Staff de Información de Autorizaciones**, las siguientes:

- a) Elaborar y/o coordinar respuestas a consultas o solicitudes de información provenientes de la oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), del sistema de Gabinete de la Subsecretaría, de consultas efectuadas en el marco de la Ley de Transparencia e informes relacionados con las consultas Medidas para Mejor Resolver (MMR) provenientes de la División Jurídica;
- b) Mantener el registro y almacenamiento de consultas y respuestas de la División Concesiones referidas a requerimientos de información de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), del Sistema de Gabinete de la Subsecretaría y/o de consultas efectuadas en el marco de la Ley de Transparencia; y
- c) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, coordinando la generación de documentos y haciendo un seguimiento de la documentación de ingreso y salida de la División Concesiones, desde o hacia los usuarios, concesionarios, permisionarios y licenciarios, según proceda.

6.8.- El **Staff Georreferenciación y Base de Datos** tendrá por funciones las siguientes:

- a) Entregar apoyo divisional en materia de georreferenciación: ubicación espacial de la infraestructura de telecomunicaciones como insumo a las funciones de los departamentos, definir ubicación de estaciones base, mantener Portal de Torres, definición de zonas saturadas, mantener herramientas de cálculo de zonas de servicio;
- b) Interactuar como contraparte de la Secretaría Ejecutiva de la IDE de Chile en las mesas interinstitucionales que se coordinan a través de ella.
- c) Coordinar con División Fiscalización para levantamiento de infraestructura



- existente y suministro de datos georreferenciados; y
- d) Verificar la consistencia y confiabilidad de base de datos, propone políticas de ingreso de datos, proponer aplicaciones de gestión y trazabilidad en la base y supervisar la correcta carga de datos y calidad de los mismos.

**7° La División Fiscalización** tiene como objetivo velar por el fiel cumplimiento de la normativa sectorial vigente, para una correcta instalación, operación y explotación de los servicios de telecomunicaciones, en términos técnicos, de competencia y de protección a los consumidores.

7.1.- Las funciones de la División Fiscalización, así como de sus unidades dependientes son las siguientes:

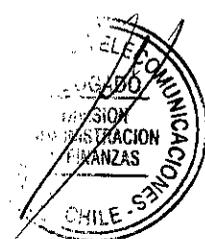
- a) Ejecutar la recepción de las obras e instalaciones de servicios de telecomunicaciones según la normativa vigente;
- b) Desarrollar acciones de fiscalización y monitoreo del espectro radioeléctrico;
- c) Velar por la adecuada recepción de las obras de los servicios de telecomunicaciones adjudicados con cargo al Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- d) Atender y resolver denuncias presentadas por usuarios y/o empresas producto de irregularidades a la normativa de telecomunicaciones;
- e) Tramitar y resolver los reclamos presentados por usuarios de servicios de telecomunicaciones producto de disconformidad en la prestación del servicio por parte de empresas de telecomunicaciones;
- f) Efectuar análisis de resultados del sector de telecomunicaciones, considerando los diferentes indicadores de calidad de servicio, el cumplimiento de las exigencias normativas, los resultados, las tendencias, causas de los reclamos y denuncias presentadas por los usuarios de telecomunicaciones;
- g) Generar y difundir información del sector para ayudar a la toma de decisiones de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, en particular generar y coordinar la publicación del Modelo de Competencia por Calidad de Servicio; y
- h) Generar Informes Técnicos de las fiscalizaciones efectuadas. En aquellos casos en que se consignent indicios de infracción al marco normativo, se deberá remitir dichos antecedentes a la División Jurídica.

7.2.- Establézcase la siguiente estructura organizacional de la División Fiscalización de la Subsecretaría de Telecomunicaciones:

- a) Departamento Análisis y Planificación;
- b) Departamento de Operaciones;
- c) Departamento Gestión de Reclamos;
- d) Staff Jurídico de la División Fiscalización; y
- e) Staff de Soporte de la División Fiscalización.

7.3.- El **Departamento Análisis y Planificación** será responsable de las funciones ligadas al diseño y planificación de las acciones tendientes a dar directrices a los procesos de fiscalización sobre la base del conocimiento y análisis del comportamiento del mercado y de las necesidades de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones.

Adicionalmente será responsable de llevar a cabo las labores de proporcionar la información necesaria para la difusión de la información resultante de las acciones que realice la División de Fiscalización, y que contribuya a disminuir las asimetrías de información entre los usuarios de los servicios de telecomunicaciones y las concesionarias.



Específicamente, son funciones de este Departamento las siguientes:

- a) Conocer y analizar permanentemente el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, así como el comportamiento de los operadores de la industria, en orden a identificar situaciones susceptibles a ser fiscalizadas;
- b) Analizar y monitorear toda información reportada por los usuarios a través del Departamento de gestión de reclamos.
- c) Analizar y monitorear toda información solicitada y reportada por las compañías a través del Sistema de Transferencia de Información Electrónica;
- d) Analizar y monitorear toda información solicitada y reportada por las compañías a través del Portal de Emergencias;
- e) Definir los programas de fiscalización preventivos y proactivos para su ejecución en las diferentes áreas de la División, planes basados en el análisis de resultados y tendencias de indicadores de calidad, así como del análisis de las causas de los reclamos y denuncias ingresadas;
- f) Definir y emitir periódicamente los resultados del Modelo de Competencia por Calidad de Servicio, que tiene por finalidad proporcionar información a los usuarios con relación a resultados comparativos entre operadores y sus principales servicios;
- g) Definir los contenidos a difundir de los resultados de la acción fiscalizadora, y proporcionar información a quien lo solicite;
- h) Elaborar informes estadísticos y análisis de resultados de las fiscalizaciones que permitan retroalimentar las planificaciones de fiscalizaciones futuras de las acciones preventivas, proactivas y apoyo a la gestión de la División;
- i) Gestionar en los plazos definidos los requerimientos de denuncias presentadas por los usuarios y de información relacionados con la normativa de transparencia dentro de su ámbito de responsabilidad.
- j) Asesorar al Jefe de la División y a las demás Divisiones de la Subsecretaría en materias técnicas propias de la función;
- k) Proponer y supervisar mejoramientos a nivel de los procesos operativos de la División.

7.4.- El **Departamento de Operaciones** será responsable de planificar oportunamente, dirigir, dar seguimiento y ejecutar técnicamente las acciones de fiscalización tendientes a velar por el cumplimiento de la Ley General de Telecomunicaciones, las normas técnicas, el cumplimiento de la normativa relacionada con la implementación de proyectos relacionados con las telecomunicaciones para la gestión de emergencia en todo el país y demás disposiciones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

Sumado a lo anterior asesorar al Jefe de la División y a las demás Divisiones de la Subsecretaría en materias técnicas propias de su función.

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento se organizará en las siguientes áreas:

7.4.1 Área Soporte de Fiscalización

7.4.2 Área de Operación de Redes de Telecomunicaciones de Emergencia

7.4.3 Macro zonas Regionales

7.4.1 El **Área Soporte de Fiscalización** realizará las siguientes funciones:

- a) Programar operativamente las acciones de fiscalización requeridas por los usuarios o mediante planes de fiscalización preventivos o proactivo;
- b) Ejecutar la fiscalización en temas complejos de redes y servicios de telecomunicaciones de conformidad a los requerimientos de fiscalización



- ingresados al Departamento;
- c) Emitir informes técnicos y los documentos necesarios para dar cuenta de las acciones de fiscalización y de sus resultados;
  - d) Velar por el cumplimiento de los procesos de homologación como de certificación de equipos de alcance reducido;
  - e) Establecer procedimientos y protocolos de medición con el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades técnicas de fiscalización, en coordinación con los otros Departamentos de la División;
  - f) Coordinar y controlar la ejecución de la planificación operativa de monitoreo del espectro radioeléctrico y generar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento normativo;
  - g) Coordinar y controlar la ejecución de la planificación operativa en terreno y mediciones de calidad de la red móvil.
  - h) Asesorar a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) a nivel nacional para lograr la continuidad operacional de los sistemas y equipos de telecomunicaciones y en la definición y evaluación de proyectos de ampliación del SAE;
  - i) Elaborar, difundir y planificar la operación de "guardias de emergencia" para asegurar la detección oportuna y efectiva de fallas significativas en las redes de telecomunicaciones y aportar información oportuna a la ONEMI;
  - j) Evaluar los resultados, planes de mejora y controlar la ejecución relacionada con el rendimiento de las redes de emergencia;
  - k) Difundir normativas relacionadas con las redes de emergencia para contribuir a su total cumplimiento;
  - l) Proponer la generación de políticas y normativas relacionadas con redes de telecomunicaciones de emergencia evaluando periódicamente su efectividad;
  - m) Asesorar a ONEMI y otras organizaciones a cargo de la gestión de emergencia en aspectos relacionados con la planificación e ingeniería de redes de telecomunicaciones de emergencia a nivel nacional;
  - n) Otras que se requieran convenientes y necesarias para el adecuado desarrollo y desempeño del área.
  - o) Coordinar la gestión de la Macro zonas, orientando su trabajo hacia las funciones del Departamento de Operaciones.
  - p) Velar por mantener un inventario actualizado de los instrumentos y equipos de la División Fiscalización.
  - q) Velar por un actualizado equipamiento e instrumentos certificados según especificaciones del fabricante.
  - r) Generar informes periódicos acerca del estado del equipamiento e instrumentos de la División.

**7.4.2 El Área de Operación de Redes de Telecomunicaciones de Emergencia tendrá por función:**

- a) Operar un sistema de guardias de emergencia en modalidad 7x24, para asegurar la detección oportuna y eficaz de las fallas significativas y la información de estado de redes públicas, de manera de proporcionar información y coordinar acciones que permitan un pronto restablecimiento de los servicios;
- b) Asegurar una oportuna y efectiva coordinación con operadores de telecomunicaciones, para obtener información sobre el estado de las redes y servicios de telecomunicaciones e implementar soluciones de emergencia;
- c) Fiscalizar las redes de telecomunicación de emergencia, asegurando el cumplimiento de la normativa relacionada y emitiendo informes técnicos para requerir las mejoras necesarias;
- d) Evaluar el desempeño de redes de telecomunicaciones de emergencia y del Sistema de Alerta Temprana;
- e) Participar a requerimiento de ONEMI en la ejecución de pruebas relacionadas



- con el Sistema de Alerta de Emergencia (SAE), efectuando el registro de No Conformidades para su gestión con Operadores Móviles o concesionarios relacionados con la difusión de mensajes de alerta;
- f) Participar en simulacros planificados con ONEMI, la Subsecretaría y/u Operadores;
  - g) Llevar el control de inventarios, servicios y topología de redes de telecomunicaciones de emergencia a nivel nacional; y
  - h) Ejecutar otras acciones que sean necesarias para lograr el buen desempeño y gestión del Departamento.

7.4.3 Esta División cuenta con desconcentración regional sustentada en seis **Macro Zonas Regionales** con sede en las ciudades de: Antofagasta, La Serena, Concepción, Temuco, Puerto Montt y Santiago. Las Macro Zonas Regionales recibirán la siguiente denominación:

- Macro Zona Norte, con sede en la ciudad de Antofagasta.
- Macro Zona Centro Norte, con sede en la ciudad de La Serena.
- Macro Zona Centro, con sede en la ciudad de Santiago.
- Macro Zona Centro Sur, con sede en la ciudad de Concepción.
- Macro Zona Araucanía, con sede en la ciudad de Temuco.
- Macro Zona Sur, con sede en la ciudad de Puerto Montt.

Las principales funciones de estas Macro Zonas Regionales son:

- a) Gestionar los reclamos presentados por usuarios en la Macro Zona, solicitando y analizando los antecedentes que aporte la empresa reclamada, con excepción de la Macro Zona Centro;
- b) Atender las denuncias presentadas por usuarios, entidades del Estado y organizaciones diversas, efectuando análisis de antecedentes técnicos jurídicos y efectuando mediciones en terreno;
- c) Ejecutar planes de fiscalización preventiva y proactivas basados en el análisis de indicadores diversos;
- d) Planificar y efectuar las Recepciones de Obra (RxO) solicitadas por las Operadoras de Telecomunicaciones, efectuando análisis de antecedentes y efectuando fiscalización y mediciones de parámetros técnico en terreno;
- e) Efectuar análisis de resultados y generar acciones de mejora en los procesos internos;
- f) Gestionar y conservar los recursos materiales asignados (vehículos, instrumental, materiales y recursos informáticos);
- g) Ejecutar los planes de fiscalización del monitoreo del espectro radioeléctrico y verificar su correlación con la normativa respectiva;
- h) Coordinar y comunicar a Guardia de Emergencia del Departamento de Operaciones y al Encargado de ONEMI regional las situaciones de indisponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que se produzcan debido a situaciones de emergencia o desastres, con excepción de la Macro Zona Centro;
- i) Realizar exámenes para apoyar la entrega de licencias para el servicio de radioaficionados, con excepción de la Macro Zona Centro;
- j) Responder consultas relacionadas con solicitudes de autorizaciones;
- k) Participar en programas de capacitación en materia de telecomunicaciones, en ámbitos técnicos y jurídicos;
- l) Atender consultas de usuarios y difundir sus derechos, con excepción de la Macro Zona Centro.
- m) Gestionar, analizar y brindar apoyo especializado en materias legales a usuarios en el ámbito de telecomunicaciones y temas de cargos que se generen en las Macrozonas, con excepción de la Macro Zona Centro.



Las personas que desempeñen funciones en las Macrozonas antes mencionadas, tendrán una dependencia jerárquica y administrativa del Departamento de Operaciones. Cabe señalar, que el personal que desempeña labores en materia de gestión de reclamos, exceptuando la Macrozona Centro, dependerá funcionalmente del Coordinador Macrozonal en coordinación con el Departamento de Gestión de Reclamos.

7.5.- El **Departamento Gestión de Reclamos** tendrá por función la recepción, tramitación y resolución de los reclamos a nivel nacional presentados por los usuarios de servicios de telecomunicaciones producto de disconformidades con la prestación del servicio por parte de empresas concesionarias de telecomunicaciones.

Específicamente, son funciones de este Departamento las siguientes:

- a) Recepcionar, tramitar y resolver reclamos presentados por los ciudadanos con los antecedentes aportados tanto por las empresas como por los usuarios;
- b) Ejecutar la tramitación de apelaciones a las resoluciones, presentadas por los usuarios o por las empresas;
- c) Orientar a los usuarios en la presentación de reclamos;
- d) Ejecutar acciones de difusión de los derechos de los usuarios de servicios de telecomunicaciones;
- e) Desarrollar acciones de capacitación en materias de presentación y tramitación de reclamos;
- f) Recepcionar las solicitudes y documentos de usuarios y empresas;
- g) Solicitar antecedentes a las empresas concesionarias, relacionados con los requerimientos de los usuarios; y
- h) Trasladar y monitorear las denuncias por incumplimiento de resoluciones de parte de las empresas.
- i) Atención Oficinas de Información y Reclamos (OIRS); y
- j) Recepción y derivación de requerimientos ingresados a través de OIRS.
- k) Proponer acciones correctivas frente a irregularidades en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de servicios de telecomunicaciones.
- l) Velar por el cabal cumplimiento de la Normativa de Telecomunicaciones vigente en materias de atención y resolución de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones.

7.6.- El **Staff Jurídico de la División Fiscalización** ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en los procesos de implementación de cambios normativos a nivel nacional, de manera de asegurar la aplicación de procedimientos de fiscalización estandarizados;
- b) Apoyar los procesos de formación de competencias para fiscalizadores, analistas y funcionarios que ejecutan actividades de atención y resolución de reclamos, a través de la realización de talleres, presentaciones y asistencia legal en terreno;
- c) Ejecutar la visación jurídica de los memorándum en los que se solicita a la División Jurídica el inicio de un proceso de instrucción y sanción, producto del incumplimiento de la legislación de telecomunicaciones vigente;
- d) Analizar la documentación emitida por la División Jurídica con relación a los resultados de las solicitudes de inicio de proceso de instrucción y sanción así como del resultado del mencionado proceso, con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora y apoyar a la Jefatura de División, Jefes de Departamento y Coordinadores de las Macro Zonas Regionales en cuanto a su implementación;



- e) Visar los Oficios de recepciones de obras y solicitudes de información y/o instrucción según solicitud de los Jefes de Departamento;
- f) Asesorar a las Jefaturas de Departamento en la definición de la estructura y contenido de los Informes Técnicos de manera de asegurar la existencia de evidencias y la completitud de los datos para lograr efectividad en el proceso de instrucción y sanción;
- g) Efectuar y coordinar las presentaciones de denuncias al Ministerio Público producto de infracciones a la normativa de telecomunicaciones;
- h) Coordinar las acciones para ejecutar el proceso de tramitación de las medidas para mejor resolver derivadas de la División Jurídica; y
- i) Asesorar a la Jefatura de División y a sus Departamentos en materias de aplicación e interpretación de la normativa del sector.
- j) Efectuar el control y emitir informe en materias del pago de gravámenes del uso del espectro radioeléctrico a nivel nacional.
- k) Realizar el cálculo de multa diaria que deriven de un proceso sancionatorio.

7.7.- El **Staff de Soporte de la División Fiscalización** ejercerá las siguientes funciones:

- a) Apoyar y coordinar la preparación de los planes estratégicos y presupuestos de la División, y una vez aprobados, ejecutar el control y seguimiento de las iniciativas definidas;
- b) Apoyar la preparación de planes estratégicos de las jefaturas;
- c) Generar información y preparar reportes de gestión de la División;
- d) Recomendar mejoras de proceso y formatos de control;
- e) Hacer recomendaciones sobre metodología para generación o validación de información;
- f) Establecer y apoyar procesos de trabajo de la División, pudiendo interrelacionarlos, determinar sus insumos y las tareas que los componen, ejercer un seguimiento preciso para controlar su cumplimiento; y
- g) Administrar y hacer seguimiento de los proyectos de la División.

**8° La División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones**, tendrá por objetivo promover el aumento de la cobertura de los servicios de Telecomunicaciones para fomentar el desarrollo digital de los ciudadanos del país mediante el otorgamiento de subsidios y autorizaciones para el desarrollo de proyectos preferentemente en áreas rurales y urbanas de bajos ingresos.

8.1.- Las funciones de la División Gerencia Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones, así como la de sus unidades dependientes son las siguientes:

- a) Gestionar la Gerencia Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones con el objeto de promover el aumento de la cobertura y uso de los servicios de telecomunicaciones;
- b) Levantar las necesidades específicas de telecomunicaciones en las distintas regiones del país;
- c) Sistematizar e integrar en cartera de proyectos susceptibles de conformar el Programa Anual de Proyectos Subsidiados del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones, en adelante e indistintamente "el FDT" o " el Fondo;
- d) Realizar el diseño técnico-económica de las necesidades de telecomunicaciones recibidas para estimar sus costos y factibilidad técnica;
- e) Asignar subsidios, elaboración de bases y llamado a concursos públicos subsidiados por el FDT;
- f) Efectuar el seguimiento a la implementación y explotación de concursos públicos



subsidiados por el Fondo, incluyendo la medición de impacto del beneficio otorgado a través de estos concursos; y

- g) Apoyar al Consejo de Desarrollo de las Telecomunicaciones y al Subsecretario de Telecomunicaciones, en la administración y gestión del FDT.

8.2.- Establézcase, la siguiente estructura organizacional de la División Gerencia Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones:

- a) Departamento de Ingeniería de Proyectos
- b) Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos;
- c) Unidad de Seguimiento, Control e Impacto; y
- d) Unidad Jurídica Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

8.3.- Son funciones del **Departamento de Ingeniería de Proyectos**, las siguientes:

- a) Apoyar en el levantamiento y preparación de la cartera de requerimiento;
- b) Mantener el sistema de información geográfico con datos sobre requerimientos y proyectos de la Gerencia Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- c) Determinar la geo-espaciabilidad de áreas potenciales a beneficiar, de acuerdo a las necesidades específicas de telecomunicaciones;
- d) Apoyar técnicamente el desarrollo de los perfiles de proyectos que generaran el Programa Anual de Proyectos;
- e) Efectuar el seguimiento a la evolución tecnológica de la industria de las telecomunicaciones, con miras al diseño y evaluación de proyectos a ser subsidiados por el Fondo;
- f) Elaborar las posibles soluciones técnicas y proyectos de ingeniería que va en respuesta a los objetivos levantados en los perfiles de proyecto;
- g) Realizar la caracterización en terreno de los proyectos, incluyendo la zona a beneficiar y el levantamiento de línea base cuando corresponda;
- h) Desarrollar la evaluación económica, social y privada de los proyectos, para la determinación de los correspondientes subsidios finales a ser concursados;
- i) Elaborar las Bases de concursos del Programa Anual de Proyectos Subsidiados del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- j) Apoyar técnicamente a la Unidad de Seguimiento, Control e Impacto, en las mesas de trabajo y/o seguimiento con las adjudicatarias;
- k) Apoyar a otros organismos públicos que soliciten asesoría técnica para evaluar el desarrollo de un proyecto de telecomunicaciones;
- l) Apoyar las propuestas de formulación regulatoria del FDT;
- m) Dar respuesta a las consultas técnicas de las bases formuladas por los interesados en el llamado a concurso;
- n) Elaborar y/o apoyar a las distintas Unidades de la División Gerencia del fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones en la emisión de oficios de respuesta y/o actos administrativos en materias propias de su competencia; y
- o) Participar y/o prestar, cuando expresamente se requiera, apoyo al Jefe de División en materias propias de la Unidad.

8.4.- Son funciones de la **Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos**, las siguientes:

- a) Preparar la cartera de requerimientos de necesidades de telecomunicaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del FDT;
- b) Planificar y gestionar los proyectos y/o concursos desde la formulación hasta la medición de Impacto;



- c) Desarrollar los perfiles de proyectos para el desarrollo del Programa Anual de Proyectos;
- d) Elaborar el programa preliminar, necesario para efectuar la solicitud presupuestaria para el FDT, como el Programa Anual de Proyectos Subsidiables de dicho Fondo, a ser sometido a consideración del Consejo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- e) Coordinar las labores necesarias para el desarrollo de proyectos con el Departamento de Ingeniería y la Unidad de Seguimiento, Control e Impacto;
- f) Preparar y coordinar las actividades relativas a los llamados a concursos públicos hasta la etapa de adjudicación del mismo por parte del Consejo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- g) Apoyar la difusión del proyecto y su interacción con el área de comunicación y gestión territorial de la Subsecretaría de Telecomunicaciones;
- h) Articular con los distintos entes participantes del proyecto tanto interno como externo;
- i) Apoyar al Jefe de División en la validación de los proyectos por el Consejo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- j) Apoyar la nueva formulación regulatoria del FDT;
- k) Coordinar con entidades regionales, provinciales y/o locales las necesidades o requerimientos de proyectos;
- l) Apoyar en la confección de las bases de concurso del Programa Anual de Proyectos Subsidiables del Fondo;
- m) Apoyar a la Unidad de Seguimiento, Control e Impacto, en las mesas de trabajo y/o seguimiento de proyectos con las adjudicatarias;
- n) Preparar la solicitud presupuestaria del año siguiente en función del análisis de los requerimientos recibidos y lineamientos estratégicos;
- o) Elaborar y/o apoyar a las distintas unidades de la División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones en la emisión de oficios de respuesta y/o actos administrativos en materias propias de su competencia; y
- p) Participar y/o prestar, cuando expresamente se requiera, apoyo al Jefe de División en materias propias de la Unidad.

8.5.- Son funciones de la **Unidad de Seguimiento, Control e Impacto**, las siguientes:

- a) Gestionar el seguimiento de los proyectos adjudicados por el Consejo de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
- b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases del concurso;
- c) Preparar la documentación administrativa correspondiente a la implementación de los concursos en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos;
- d) Monitorear y gestionar con las Divisiones Concesiones y Fiscalización las tramitaciones respectivas para la implementación del proyecto;
- e) Articular mesas de trabajo y/o seguimiento con las Adjudicatarias que de acuerdo a lo establecido por las bases de concurso, que se constituyan de conformidad a lo consignado en las bases del concurso respectivo;
- f) Articular la preparación de la memoria anual del FDT y actualización de la página Web relativa a los proyectos y concursos efectuados por éste;
- g) Generar informes internos y externos sobre estado de los proyectos;
- h) Preparar respuestas a consultas recibidas por la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Subsecretaría;
- i) Brindar soporte al Jefe de División en materias y compromisos internos y externos asociadas al Fondo;
- j) Realizar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria del año en curso;
- k) Apoyar la nueva formulación regulatoria del FDT;



- l) Realizar las definiciones para levantamiento de las necesidades de información asociadas a la construcción de la línea base para el seguimiento y medición de impacto de los proyectos Subsidiados por el FDT;
- m) Desarrollar y/o adecuar metodología de evaluación de impacto para los proyectos subsidiados por el FDT; y
- n) Generar indicadores de evaluación y aplicar la metodología de evaluación de impacto a los proyectos subsidiados por el FDT;
- o) Realizar el Seguimiento a los indicadores de impacto, asociados a los concursos desarrollados por el FDT;
- p) Proveer información sobre la ejecución de los concursos a las ideas de proyecto;
- q) Responder y gestionar las solicitudes regionales asociada a proyectos; y
- r) Elaborar y/o apoyar a las distintas unidades de la División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones en la emisión de oficios de respuesta y/o actos administrativos en materias propias de su competencia.
- s) Participar y/o prestar, cuando expresamente se requiera, apoyo al Jefe de División en materias propias de la Unidad.

**8.6.- Son funciones de la Unidad Jurídica del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones, las siguientes:**

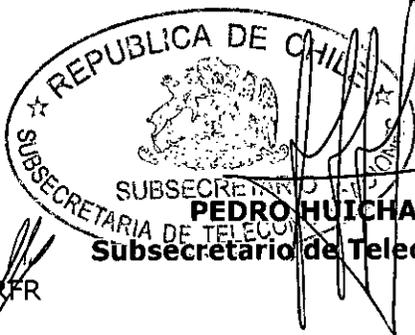
- a) Prestar apoyo jurídico en el proceso creativo asociado a la formulación y diseño de proyectos de telecomunicaciones;
- b) Elaborar los requerimientos administrativos de las Bases de los Concursos Públicos desarrollados por la Subsecretaría de Telecomunicaciones, a través del Fondo;
- c) Prestar apoyo jurídico en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de los Concursos Públicos;
- d) Visar las Bases de Concursos Públicos, que promueva el FDT, así como apoyar en la elaboración del Informe de Respuestas a las Consultas a dichas Bases;
- e) Prestar asesoría jurídica en el desarrollo de los concursos antes indicados, en especial en la revisión de los criterios aplicables a su tramitación, en la resolución de las diversas incidencias surgidas en ellos, así como participar - cuando se solicite- en los Actos de Apertura y Evaluación de Propuestas;
- f) Efectuar las labores de coordinación, con órganos e instituciones públicas, en especial la Contraloría General de la República, en lo relativo al cumplimiento del trámite de toma de razón de las Bases de Concurso y Convenios Transferencia de Recursos sometidos a dicho trámite;
- g) Elaborar y/o apoyar a las distintas unidades de la División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones en la emisión de oficios de respuesta y/o actos administrativos en materias propias de su competencia.
- h) Elaborar pronunciamientos jurídicos, relativos a materias propias del FDT y que incidan directamente en la generación, ejecución y/o desarrollo de los concursos públicos, y en especial en los casos en que sea requerido por el Gabinete del Subsecretario;
- i) Prestar apoyo jurídico en las labores de seguimiento de los concursos públicos realizados en el marco de sus atribuciones por el FDT;
- j) Elaborar, validar, visar y/o informar los actos administrativos que expida la Subsecretaría de Telecomunicaciones en la generación de proyectos y ejecución de concursos públicos desarrollados al amparo del FDT, velando por que los mismos se ajusten tanto al marco normativo sectorial como al ordenamiento jurídico en general;
- k) Proponer, en su caso, las modificaciones a los cuerpos normativos que reglen y/o incidan en la labor que desarrolla el FDT;
- l) Apoyar y/o intervenir, cuando así se requiera, a la División Jurídica en las gestiones y causas judiciales en que tenga interés la Subsecretaría de Telecomunicaciones y/o el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en



- materias propias del FDT, elaborando informes jurídicos y demás presentaciones pertinentes; y
- m) Participar y/o prestar, cuando expresamente se requiera, apoyo al Jefe de División en materias propias de la Unidad.

9° Déjese sin efecto las Resolución Exenta N° 568, de 2014, de esta Subsecretaría y toda otra norma o instrucción que se contraponga a lo establecido en la presente resolución.

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE.**

  
COC/FPC/XRF/RFR  
**Distribución**  
➤ A todo el personal

## Detalle Pre Egreso

### Nro Documento 1602

Fecha de Emisión: 27/01/2015, 11:35:51

Num. documento:	<b>1602</b>		
Tipo Documento:	<b>RESOLUCION EXENTA</b>		
Fecha documento:	<b>26/01/2015</b>		
Usuario Creador:	Marta Vergara Yevenes		
Fecha Registro:	27/01/2015 11:35:51 hrs.		
Estado:	<b>Asignación de Numeración</b>		
Glosa Documento:	-		
Usuario Evento:			
Fecha Evento:			
Materia:	FIJA ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES		
Destinatarios	<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Tipo Egreso</b>
	GESTION DE PERSONAS	AMUNATEGUI 139,Santiago,Metropolitana	CORRESPONDENCIA
Division - Depto.:	DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DPTO. GESTION DE PERSONAS		

Usuario Conectado: Marta Vergara Yevenes