



**MATERIA: DESCRIPTOR DE FUNCIONES DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA DE LA DELEGACION PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 741 /2021**

**TOCOPILLA, 10 de Agosto de 2021.**

CON ESTA FECHA LA DELEGACION PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

**VISTOS:**

- DFL N° 29/2005 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- DFL N° 1/2001, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- DFL N° 1/2005, que establece el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado, de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- Lo previsto en la Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República;
- Decreto N°181 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 20 de marzo de 2021, relativo a mi nombramiento como Delegada Presidencial Provincial de Tocopilla.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de adecuar los cargos y funciones del personal, conforme sus competencias.
2. La necesidad de establecer los deberes funcionarios, las responsabilidades y el cumplimiento de los mismos, con el objeto de lograr una gestión eficaz y eficiente de esta Delegación Presidencial Provincial.
3. La necesidad de designar nominativamente cargo titular y funciones, es se hace imperante formalizar el nombramiento.

**RESUELVO:**

**DEJASE ESTABLECIDO** que don **GUILLERMO QUEZADA BRUZZONE**, cédula nacional de identidad Nº 16.927.272-7, Abogado, Escalafón Profesional, funcionario de esta Delegación Presidencial Provincial, Grado 8 E.U.S, es el Encargado de Departamento de Extranjería de esta repartición.

Los objetivos y funciones asignadas al cargo son los siguientes:

**OBJETIVOS:** Verificar el cumplimiento de la ley de extranjería, especialmente la relativa al ingreso y egreso de extranjeros. Recibir solicitudes de refugio. Coordinación en materias de extranjería. Coordinación para la expulsión administrativa y/o judicial de extranjeros que permanecen en el territorio nacional

**FUNCIONES:** Sus principales funciones son:

- 1.-Coordinación del Departamento de Extranjería
- 2.-Presentar denuncias y/o querellas por el delito de ingreso clandestino de extranjeros al territorio nacional.
- 3.-Asistir a audiencia de preparación y juicio en materias de extranjería cuando corresponda.
- 4.-Representar al servicio por eventuales recursos de protección.
- 5.-Verificar el estado de las denuncias en Fiscalía local y/o Juzgado de Garantía, informar los resultados de condena y verificar ejecución de expulsiones con quienes corresponda de acuerdo a protocolo (Gendarmería, Registro Civil, PDI, Juzgado de Garantía)
- 6.-Asistir a audiencias en Juzgado de Garantía, en representación del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para los efectos del artículo 34 de la ley 18.216 sobre penas sustitutivas de expulsión de extranjeros (verificación de cumplimiento de requisitos legales y entregar información de situación migratoria al Juzgado de Garantía)
- 7.-Solicitar prorrogas para la materialización de expulsión de extranjeros, cuando existan gestiones previas pendientes y que dependen de otros servicios como toma de huella, exámenes de ADN por Servicio Médico Legal y Canje penal, entre otros.
- 8.-Coordinar actividades y planes de acción con otras áreas y servicios cuando se requiera. Por ejemplo: coordinación de plan migrante (colaborar y orientar para la regularización de situación migratoria de extranjeros).

- 9.-Remitir antecedentes a Unidad de extranjería de la Delegación Presidencial Regional cuando corresponda.
- 10.-Enlace de refugio: brindar primera atención y remitirlo a evaluación, mantener un registro provincial de extranjeros solicitantes de refugio.
- 11.-Atencion a público en general, especialmente migrantes.
- 12.-Entregar información sobre trámites migratorios. Derivar y gestionar atención administrativa para trámites respectivos (Solicitudes de residencia, permisos de trabajo, visas especiales a la niños, niñas y adolescentes; y embarazadas).
- 13.-Asesorar a los usuarios que requieran de asistencia jurídico-legal en materias de su interés
- 14.-Derivar usuarios a otros servicios públicos cuando corresponda.
- 15.-Asesorar usuarios en materias de presentación de denuncias o reclamos que no corresponda a la OIRS (Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias).
- 16.-Asistir a las capacitaciones que corresponda de acuerdo con el perfil del cargo y funciones anexas. Por ejemplo: capacitaciones impartidas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Contraloría General de la Republica, y otros servicios de relevancia para el cargo y función.
- 17.-Redaccion de resoluciones exentas en las materias que se requieran en la repartición
- 18.-Redaccion de oficio cuando se requieran en la repartición.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**



**Distribución:**

- Depto. Administración y Finanzas.
- Depto. Jurídico.