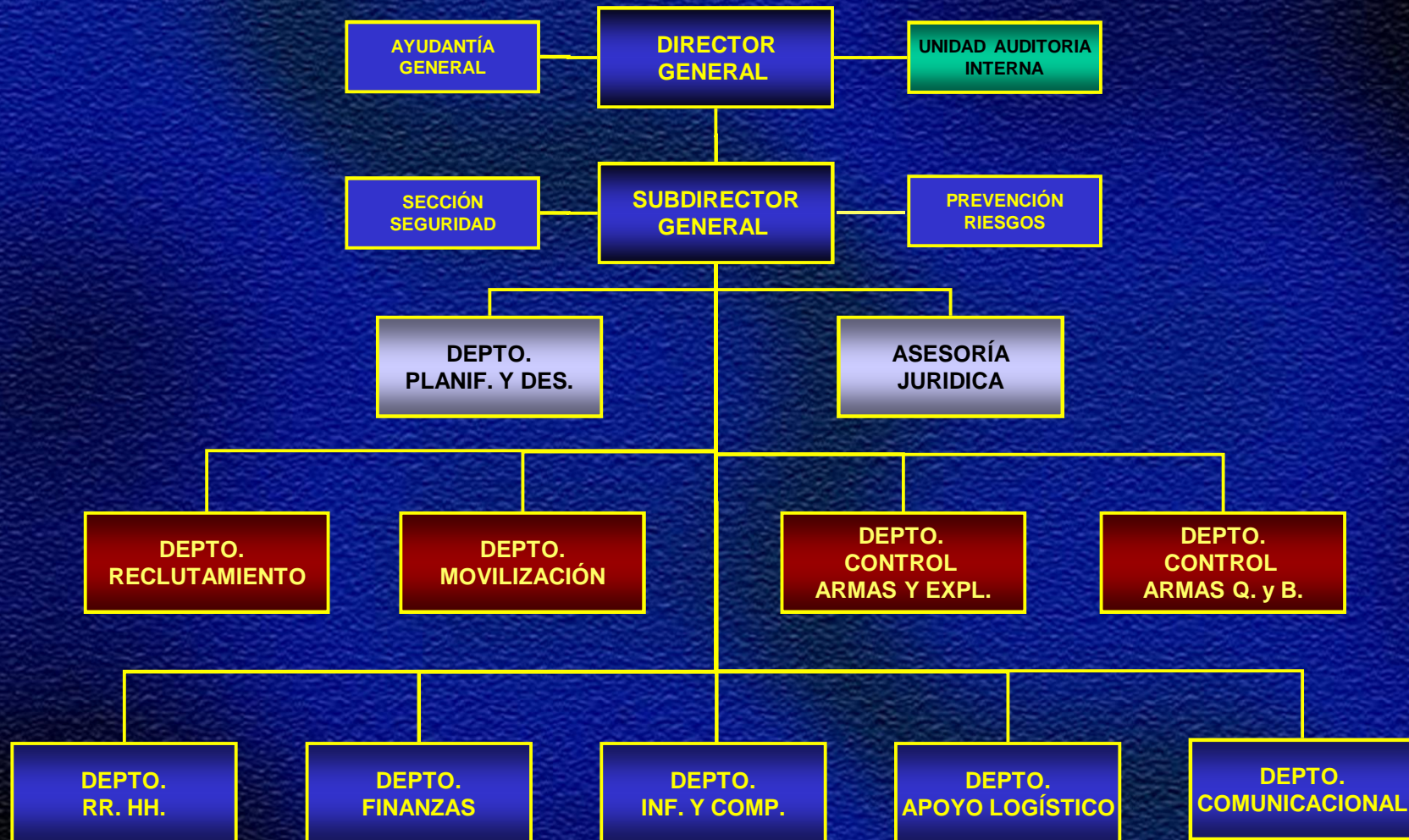




# ORGANIZACIÓN DE LA DGMN



# **DIRECTOR GENERAL**

## **GDB. GÜNTHER SIEBERT WENDT**

- “ Formula y determina la política general y programa de la Dirección General, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas por los diferentes cuerpos legales.
- “ Establece métodos para llevar a cabo los programas anuales de la DGMN.
- “ Dirigir y controlar las actividades de los diferentes estamentos que componen la DGMN.
- “ Llevar a cabo y/o dirigir actividades, acciones y actos en representación de la DGMN.
- “ Aprobar el encuadramiento del personal de la DGMN.
- “ Representar a la organización frente al Gobierno y a las Instituciones públicas que fiscalizan, controlan y supervisan el funcionar de la DGMN.
- “ Asesorar a las distintas instancias gubernamentales en materias de las leyes que administra, cuando sea necesario.

# AYUDANTÍA GENERAL

## SOF. VICTOR NUÑEZ GAJARDO

- “ Planifica, coordina y controla el normal funcionamiento del Archivo General y Archivo Pasivo.
- “ Planifica, coordina y controla el normal funcionamiento del Centro de Mensaje.
- “ Coordina y dispone la tramitación de la documentación para la firma del Director General.
- “ Coordina las actividades administrativas del personal y dependencias del Director General.
- “ Administra los recursos humanos para el cumplimiento de los servicios de seguridad en la DGMN.
- “ Responsable de la confección y difusión de las disposiciones, autorizaciones, constancias, y toda otra publicación, en la Orden del Día de la DGMN.

# UNIDAD DE AUDITORÍA

## CDE. CRISTIAN MARCHESSI DURAN

- “ **Elabora y propone el Plan Anual de Auditorías, concordante con los lineamientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)**
- “ **Cumplir con el procedimiento para la formulación y ejecución de auditorías internas preventivas, correctivas y de seguimiento.**
- “ **Informar periódicamente al Director General, las auditorías realizadas con sus correspondientes hallazgos, medidas preventivas y/o correctivas y sugerir soluciones eficaces y eficientes.**
- “ **Diseñar y/o actualizar, controlar y retroalimentar la Matriz de Riesgo Institucional.**
- “ **Satisfacer todos los requerimientos de auditoría emanados de la Contraloría General de la República.**
- “ **Planificar, coordinar, controlar y apoyar las actividades ejecutadas por el personal integrante del Departamento, cuantificándola o emitiendo juicios sobre el cumplimiento de lo establecido y poniendo las medidas correctivas.**
- “ **Informar, asesorar y sugerir al mando de la DGMN sobre todo lo referente con el cumplimiento de las tareas asignadas y la información que maneja el Depto.**
- “ **Elaborar informes y preparar exposiciones cuando sean requeridas por el mando.**
- “ **Evaluar y preparar al personal a cargo, con los estándares adecuados necesarios para cumplir con las tareas asignadas.**

# **SUBDIRECTOR GENERAL**

**CRL. MANUEL MATAS CODDOU**

- “ **Hacer cumplir las políticas organizacionales y dirigir la aplicación de la misma, mediante una Directiva Anual.**
- “ **Determinar los métodos y procedimientos mediante los cuales deberá llevarse a cabo la Directiva Anual.**
- “ **Controlar y coordinar las actividades de los diferentes servicios que presta la DGMN.**
- “ **Planificar, organizar, dirigir y controlar las presentaciones al Director General.**
- “ **Coordinar las actividades y tareas de los distintos Departamentos de la DGMN.**
- “ **Prever contingencias que puedan afectar a la DGMN, sugiriendo al Director General, planes de enfrentamiento.**
- “ **Dirigir reuniones de coordinación para cumplir con la malla de actividades, tareas y proyectos dispuestos por el Director General.**
- “ **Subrogar al Director General cuando corresponda.**

# **PREVENCIÓN DE RIESGO**

**MAY. JORGE CARDENAS VEGA**

- “ **Proponer Planes de Prevención de Riesgo, en materias de primeros auxilios, prevención de incendios y enfermedades profesionales, entre otras.**
- “ **Planificar, organizar y controlar las actividades de prevención de riesgos dispuestos por la Dirección General.**
- “ **Apoyar y orientar al personal de la organización en el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos.**
- “ **Difundir permanentemente las materias de Prevención de Riesgos en la DGMN y en los Cantones de Reclutamiento.**
- “ **Mantener un permanente contacto con la ACHS, con el propósito de programar actividades de prevención de riesgos.**
- “ **Controlar el estado de las instalaciones eléctricas, gas y agua de la organización.**
- “ **Elaborar y remitir a la ACHS las Declaraciones Individuales de Accidentes de Trabajo (DIAT), cuando corresponda.**
- “ **Proponer al mando la materialización de ejercicios para el control y prevención de incendios en la DGMN.**
- “ **Controlar que la totalidad de los trabajos que se efectúen en la DGMN, se realicen de acuerdo a las condiciones reglamentarias.**
- “ **Dar las disposiciones de empleo de los medios técnicos de la brigada contra incendios.**

# DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CDE. PIERINO GIUBERGIA QUEZADA

- “ Ejecutar los trabajos de planificación, estudios y asesorías dispuestas por el Director y Subdirector General, dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva Anual del MDN.
- “ Mantener actualizada la planificación estratégica de la Dirección General, con un horizonte mínimo de tres años.
- “ Responder por el mapa de riesgos y los indicadores de control de gestión de la organización.
- “ Mantener actualizada la red de estadísticas de la DGMN.
- “ Supervisar, controlar y apoyar las actividades ejecutadas por el personal integrante del Depto., cuantificándola o emitiendo juicio sobre el cumplimiento de lo establecido y proponiendo las medidas correctivas.
- “ Informar, asesorar y sugerir al mando de la DGMN sobre todo lo referente con el cumplimiento de las tareas asignadas y la información que maneja el Departamento.
- “ Elaborar informes y preparar exposiciones cuando sean requeridas por el mando.
- “ Evaluar y preparar al personal a cargo, con los estándares adecuados para cumplir con las tareas asignadas.

# DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

MAY. (J) MACARENA GONZÁLEZ MEKIS

- “ Dirige y coordina la gestión del Departamento.
- “ Asesora a la Dirección General en materias legales e informa de todos los asuntos jurídicos que sea de competencia de la DGMN.
- “ Recopila, estudia y difunde la jurisprudencia administrativa y judicial referente a materias que incidan en la operación de la DGMN.
- “ Estudia, confecciona y revisa los instrumentos jurídicos que deba suscribir el DG. y los Jefes de Departamentos.
- “ Coordina, orienta y uniforma los criterios jurídicos en el Departamento.
- “ Velar por el cabal cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas que afecten a la DGMN.
- “ Velar por la legalidad y procedimientos legales internos e investigaciones sumarias en la DGMN.
- “ Informar periódicamente respecto de los avances en las situaciones jurídicas pendientes
- “ Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia.

# DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

CRL. ALEJANDRO JARA ENDRESS

- “ Dirigir, controlar y evaluar los procesos anuales de convocatoria al Servicio Militar, asegurando satisfacer los requerimientos de potencial humano, que precisan las Instituciones de las FF.AA.
- “ Convocar las Comisiones Nacional y Especiales de Acreditación, para que resuelvan las situaciones de impedimento para realizar el SMO.
- “ Preparar y asesorar en el sorteo aleatorio, el correcto funcionamiento.
- “ Administrar, controlar y evaluar la gestión de las Inspectorías de Zona y Cantones de Reclutamiento, en el territorio nacional.
- “ Proponer los reemplazos de los Oficiales de Reclutamiento, que permitan el normal funcionamiento de las oficinas cantonales, asegurando un servicio público eficiente y eficaz.
- “ Proponer y programar los cursos de formación y de perfeccionamiento para Oficiales de Reclutamiento, definiendo entre otras materias: el programa docente, cantidad de alumnos, duración del curso, sistemas de apoyo, costos involucrados, materias legales, etc.
- “ Proponer los programas de visitas inspectivas a las zonas y cantones de reclutamiento.
- “ Coordinar y controlar la gestión del Departamento.

# DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

CRL. CESAR PALMA LABRIN

- “ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento, dando énfasis en los procedimientos de traspaso de información.
- “ Tramitar la correspondencia hasta el Director General, con énfasis en las materias relacionadas con los recursos humanos.
- “ Impulsar el desarrollo permanente de las actividades de movilización en los distintos Campos de Acción.
- “ Tramitar conforme a bases legales, las solicitudes de los reservistas.
- “ Proponer y materializar las gestiones de movilización en lo relacionado con potencial humano y material.
- “ Representar al Director General en actividades de movilización, cuando y donde se disponga.

# **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS**

**CRL. RICARDO BURLÉ DELVA**

- “ **Asesorar al mando en materias de control de armas, explosivos y artes marciales.**
- “ **Proponer y planificar la destrucción de armas y explosivos en decomiso, por los tribunales de justicia.**
- “ **Proponer y participar en las campañas comunicacionales de porte y tenencia de armas.**
- “ **Preparar la documentación y ejercer el control directivo de las empresas de importación y venta de armas permitidas.**
- “ **Mantener actualizada y operativa, la base de datos de armas y explosivos.**
- “ **Dirigir y coordinar las actividades de las Autoridades Fiscalizadoras en Carabineros de Chile.**
- “ **Desempeñar el cargo de Secretario de la Comisión de Material de Guerra de las FF.AA. Y Carabineros de Chile.**
- “ **Responsable de la gestión del Departamento, conforme a la misión asignada.**
- “ **Representar a la DGMN, cuando se disponga, en materias relacionadas con la Ley de Control de Armas y Explosivos.**
- “ **Inspeccionar a las Autoridades Fiscalizadoras, conforme al Plan Anual de inspecciones.**
- “ **Proponer las modificaciones o instructivos necesarios que permitan optimizar las normativas legales vigentes.**

# **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAS QUIMICAS Y BIOLÓGICAS**

**CRL. MAURICIO SEGUEL ALBORNOZ**

- “ **Asesorar al mando en materias legales de la Convención de Armas Químicas.**
- “ **Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del departamento, conforme a la misión asignada.**
- “ **Planificar las reuniones de trabajo del Consejo Asesor Interministerial de la Autoridad Nacional en materias de control de armas químicas.**
- “ **Mantener el enlace técnico con el Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a los asuntos externos de la convención.**
- “ **Participar y colaborar en las actividades anuales internacionales de la Organización sobre la Prohibición de Armas Químicas (OPAQ)**
- “ **Participar y colaborar en las reuniones de la GRULAC**
- “ **Participar en las inspecciones nacionales e internacionales en la industria relacionada con la Convención.**

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CRL. HECTOR VARGAS BECERRA

- “ Asesorar al mando en la gestión de administración del recurso humano en la DGMN, conforme a las normativas vigentes y relacionadas.
- “ Evaluar y preparar al personal de su dependencia, con los estándares necesarios para cumplir con su misión.
- “ Proponer, elaborar y difundir las políticas de personal, referido a los procesos de calificaciones, conforme a la normativa que corresponda.
- “ Responsable de las materias de administración de recursos humanos, bienestar social, recreacional y clima laboral.
- “ Coordina las actividades de estudios y asesorías, conforme a la Directiva Anual vigente.
- “ Dispone, coordina y controla la gestión del Departamento.
- “ Elabora los informes y prepara las exposiciones en materias de su área, cuando sea requerido.
- “ Participa como Secretario Relator de la Honorable Junta de Selección de Personal y Junta Calificadora.

# **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

## **MAY. (I) CLAUDIA VALENZUELA GUERRERO**

- “ Dirigir, supervisar y controlar la gestión del Departamento y su personal.**
- “ Asesorar a la Dirección General en materias propias de finanzas.**
- “ Informar periódicamente al Director General, de la ejecución presupuestaria de la DGMN.**
- “ Participar activamente en las reuniones económicas, licitaciones y todas aquellas que sea requerido por el mando.**
- “ Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de la DGMN.**
- “ Proponer las correcciones necesarias al presupuesto en ejecución.**
- “ Mantener las coordinaciones y comunicaciones vía canal técnico, con los organismos financieros relacionados a la DGMN.**

# DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CRL. ARTURO ROJO SEPÚLVEDA

- “ Asesorar al mando y personal de la DGMN, en materias de Informática y Computación, asegurando la seguridad informática.
- “ Mantener habilitado y activado, un sitio de respaldo para las Bases de Datos que administra la DGMN en cumplimiento de su función.
- “ Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Departamento, conforme a la misión asignada.
- “ Controlar los estados de avance de los proyectos en desarrollo, que tengan relación con informática.
- “ Responder y asignar prioridades, a las solicitudes de apoyo de los demás organismos de la DGMN.
- “ Supervisar y controlar las redes de datos en la DGMN.
- “ Coordinar los trabajos, estudios y asesorías, conforme a la Directiva Anual de Actividades de la DGMN.
- “ Actualizar planes y proyectos, conforme al las áreas de las NTICs.
- “ Representar a la DGMN en actividades de informática, con organismos externos.

# DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

## MAY. JORGE CARDENAS VEGA

- “ Asesorar a la Dirección General en el apoyo logístico integral de la DGMN.
- “ Participar activamente en las licitaciones de servicios externos.
- “ Efectuar el control de los servicios externos contratados para el apoyo logístico en la DGMN.
- “ Mantener actualizada la información de transparencia atinente al departamento, que se difunde en la página web de la DGMN.
- “ Fiscalizar los contratos de mantenimiento y servicios con terceros.
- “ Proponer, adquirir y distribuir los bienes e insumos de la DGMN, conforme al presupuesto aprobado.
- “ Valar por la gestión y administración del recurso humano del departamento.

# DEPARTAMENTO COMUNICACIONAL

## CDE. CARLO ARATTO SEPULVEDA

- “ Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la DGMN.
- “ Asesorar al mando en materias comunicacionales, cuando sea requerido.
- “ Proponer oportunamente los comunicados de prensa de la DGMN.
- “ Coordinar y controlar la actualización periódica de la información de transparencia, en la página web de la DGMN.
- “ Planificar, coordinar y controlar las actividades y actos protocolares en los eventos y ceremonias de la DGMN.
- “ Planificar y coordinar las campañas comunicacionales de los departamentos, conforme a disposiciones legales vigentes.
- “ Revisar y analizar diariamente las noticias en la prensa que se relacionen con la DGMN, y proponer las acciones comunicacionales, cuando correspondan.
- “ Mantener el enlace técnico con los medios de comunicación social, para la entrega de información, gestión de entrevistas o comunicados, cuando sea del caso.
- “ Participar en las licitaciones de las campañas comunicacionales, en calidad de asesor comunicacional.
- “ Proponer exposiciones, diseños, productos, etc., requeridos en las campañas comunicacionales.