

ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE  
LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE  
LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE GENDARMERÍA DE CHILE Y  
FIJA TAREAS ESPECÍFICAS DE SUS  
UNIDADES.

MFM/CEC/DDG/ALR/ARO/aro

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO

0759

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$ \_\_\_\_\_  
IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_  
IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
DEDUC. DTO. \_\_\_\_\_

--	--	--

Nº 4564 / EXENTA

SANTIAGO, 22 MAY 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el D.F.L. Nº 1-19.653 de 2001, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley Nº 2859, de 1979, que fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; el Decreto Supremo Nº 557 de 2011, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento Orgánico de Gendarmería de Chile; la Resolución Exenta Nº 4478, de 2012, que Establece Organización Interna de Gendarmería de Chile; y la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO

1º.- Que, con fecha 20 de Marzo de 2010, se publicó en el Diario Oficial la Ley Nº 20.426, que Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria.

2º.- Que la Ley antes señalada, modificó el Decreto Ley Nº 2.859, de 1979, que Fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, estableciendo la estructura orgánica base de la Institución.

3º.- Que, de conformidad a lo establecido en el inciso final del artículo 4º de la referida Ley Orgánica, al Director Nacional le corresponde

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas Nº1264, Santiago  
Fono 29163490  
www.gendarmeria.cl

establecer, con sujeción a la planta y dotación máxima de personal que se fija a Gendarmería de Chile, la restante organización interna del Servicio y asignar las tareas específicas que correspondan a cada unidad.

4°.- Que, en virtud de la norma antes citada, en concordancia con el artículo 32 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, mediante Resolución Exenta N° 4478, de Mayo de 2012, se Estableció la Organización Interna de Gendarmería de Chile, hasta el nivel de Departamentos de la Dirección Nacional y de las Unidades dependientes de las Direcciones Regionales.

5°.- Que, la Subdirección de Administración y Finanzas es la encargada de velar por la eficaz, eficiente y oportuna gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio, a objeto de lograr un adecuado funcionamiento de la Institución.

6°.- Que, a objeto de lograr un adecuado funcionamiento de los Departamentos que forman parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, debe establecerse la Organización Interna de ellos y fijar las tareas sus Unidades.

**He acordado dictar la siguiente**

## **R E S O L U C I Ó N**

**I.- APRUÉBASE** la siguiente Organización Interna de los Departamentos dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y tareas específicas de las Unidades que la conforman.

### **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE GENDARMERÍA DE CHILE Y TAREAS ESPECÍFICAS DE SUS UNIDADES.**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1°.-** La Subdirección de Administración y Finanzas es la encargada de velar por el la eficaz, eficiente y oportuna gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de Gendarmería de Chile, a objeto de lograr un adecuado funcionamiento de la Institución.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)





- Sección Honorarios y Retenciones Judiciales.
- Sección Reintegros.
- Sección de Soporte.

**Artículo 6°.** - La Sección Cuentas Corrientes será responsable del registro contable y del control de los recursos presupuestarios asignados al Subtítulo 21 "Gasto en Personal", el cual comprende todos los gastos, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal en actividad, excluyendo el gasto asociado a los viáticos. Asimismo, será encargada del registro contable y del control de los recursos presupuestarios asignados al Subtítulo 23 "Prestaciones de Seguridad social" el cual comprende los gastos por concepto de Montepíos y Bonificaciones por retiros para los funcionarios públicos establecidas en la Ley N° 19.998 y Ley N° 19.882.

**Artículo 7°.-** Son tareas específicas de la Sección Cuentas Corrientes:

- a) La administración, control y análisis de la cuenta corriente asignada al Subdepartamento de Remuneraciones.
- b) Realizar los egresos de fondos por concepto de pago de remuneraciones, pago de cotizaciones previsionales, impuestos, retenciones judiciales, descuentos internos, montepíos y bonificaciones por retiro, establecidas en la Ley N° 19.998 y Ley N° 19.882.
- c) Registrar los movimientos presupuestarios y contables del Subtítulo 21 "Gasto en Personal" y Subtítulo 23 "Prestaciones de Seguridad Social".
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- e) Efectuar la mantención de las cuentas corrientes, vistas, ahorros y chequeras electrónicas de los funcionarios del Servicio en convenio.
- f) Solicitar al Subdepartamento de Contabilidad las remesas, para el pago de remuneraciones, bonificaciones y otros.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 8°.-** La Sección Dipreca será responsable de mantener actualizada las remuneraciones del personal activo, de calidad jurídica Planta y Contrata, del personal pasivo que les corresponden los cuatro meses de sueldo posterior al retiro del Servicio y del estipendio a los alumnos en formación, todos afectos al sistema previsional de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

**Artículo 9°.-** Son tareas específicas de la Sección Dipreca:

- a) Actualizar, procesar y revisar la información laboral, previsional y de salud de los funcionarios activos, pasivos durante el periodo de cuatro meses posteriores al retiro y alumnos en el Sistema de Remuneraciones.
- b) Emitir certificados de pensión para Dipreca.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- c) Efectuar cálculos de las bonificaciones por retiro establecidas en la Ley N° 19.998 y Ley N°19.882.
- d) Efectuar el ingreso, revisión y ficha de cálculo manual de la Ley N° 15.386.
- e) Regularización de lagunas previsionales de ex funcionarios.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 10°.-** La Sección AFP - INP será responsable de mantener actualizada las remuneraciones del personal de planta y contrata, cuyas cotizaciones previsionales se efectúan en las Administradoras de Fondos de Pensiones y en el Instituto de Normalización Previsional.

**Artículo 11°.-** Son tareas específicas de la Sección AFP – INP:

- a) Actualizar, procesar y revisar la información laboral, previsional y de salud de los funcionarios cotizantes en el sistema previsional AFP e INP en el Sistema de Remuneraciones.
- b) Emitir certificados de imposiciones pendientes del año 1980 en adelante.
- c) Consolidar, analizar y preparar archivos de las cotizaciones previsionales de salud, seguridad social, de ahorros previsionales voluntarios y seguro de invalidez en el Sistema de Previred.
- d) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 12°.-** La Sección Pagos Extraordinarios será responsable del control y pago de las horas extraordinarias autorizadas al personal de Gendarmería de Chile. Asimismo, será responsable del control y cálculo de los atrasos del personal, multas por medidas disciplinarias y tiempo no trabajado por ausencia laboral y licencias médicas rechazadas o reducidas.

**Artículo 13°.-** Son tareas específicas de la Sección Pagos Extraordinarios:

- a) Ingresar, procesar y revisar las resoluciones que asignan el pago de las horas extraordinarias al personal de Planta y Contrata del Servicio.
- b) Calcular, ingresar y revisar los descuentos por conceptos de reintegros de horas extraordinarias pagadas en exceso, atrasos incurridos por los funcionarios, multas, y tiempo no trabajado por licencias médicas reducidas o rechazadas.
- c) Control y estadística del gasto de horas extraordinarias canceladas mensualmente.
- d) Atención de Público.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.



**Artículo 15°.-** Son tareas específicas de la Sección Descuentos Voluntarios:

- Artículo 16°.-** La Sección Honorarios y Retenciones Judiciales será responsable de realizar el pago de las remuneraciones al personal contratado en calidad de Honorarios y de realizar los descuentos ordenados por los Juzgados de Familia, a los funcionarios por concepto de pensiones alimenticias, junto con realizar el cálculo, ingreso y revisión de los reintegros por concepto de asignación de movilización y los ordenados por la Contraloría General de la República.

- a) Ingresar, controlar y cesar el pago de honorarios.
- b) Ingresar, modificar y cesar las retenciones judiciales de los funcionarios del Servicio.
- c) Dar respuesta a los Tribunales de Familia respecto de los descuentos a los funcionarios por pensiones alimenticias u otro propio de la competencia del tribunal.
- d) Ingresar y revisar los reintegros ordenados por la Contraloría General de la República y confección de oficios de notificación a funcionarios respecto de deudas por el concepto de remuneraciones percibidas indebidamente, producto del rechazo de licencias médicas, reintegros de zona, tiempo no trabajado, entre otras.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 19°.-** Son tareas específicas de la Sección Reintegros:

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- a) Efectuar la revisión de los pagos previsionales que ha realizado el Servicio, con el propósito de justificar lo requerido por las entidades previsionales.
- b) Desglosar los pagos previsionales que corresponden a más de un periodo, solicitados por la Sección Pensiones del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Certificar, si procediere, la existencia de pago de cotizaciones previsionales de los periodos que figuran como impagos en las cartolas de las cotizaciones emitidas por las entidades previsionales.
- d) Confección de las fichas de cálculo de los funcionarios que renunciaron al Servicio y de los cuales se generaron pagos en exceso.
- e) Coordinar la recuperación de los montos pagados en exceso a los ex funcionarios, entidades previsionales y entidades en convenio.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 21°.-** Son tareas específicas de la Sección Soporte:

**Artículo 22°.-** Subdepartamento de Contabilidad Gubernamental:





- c) La recepción de facturas y antecedentes de funcionarios atendidos a nivel nacional por pagos asociados a accidentes en actos de servicios.
- d) La coordinación permanente con personal de la Comisión Médica para su evaluación de las facturas y los reembolsos de funcionarios.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 27°.-** La Sección Tesorería estará encargada de administrar las cuentas corrientes presupuestarias y extrapresupuestarias asignadas a la Dirección Nacional de Gendarmería de Chile.

**Artículo 28°.-** Son tareas específicas de la Sección Tesorería:

- a) Realizar el registro de los ingresos monetarios, como son, aporte fiscal, reintegros varios, ingresos por concepto de venta de bases para propuesta pública, cobro de boletas de garantías y pólizas de seguro, reembolsos por licencias médicas, entre otros.
- b) Efectuar pagos a los proveedores y a los funcionarios para dar cumplimiento a los distintos compromisos financieros del Servicio.
- c) Administrar los fondos extrapresupuestarios de Gendarmería de Chile, compuestos por fondos provenientes de otras Instituciones, los que están estipulados según convenios.
- d) Resguardar, registrar y controlar las boletas de garantía, pólizas de seguro y de caja chica.
- e) Transferir las remesas presupuestarias a todas las Direcciones Regionales, Escuela de Gendarmería de Chile y a la cuenta administrada por el Subdepartamento de Remuneraciones para el pago de las mismas.
- f) Transferir remesas extrapresupuestarias a las unidades solicitantes.
- g) Efectuar conciliación bancaria de las cuentas corrientes administradas por la Sección.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 29°.-** Sección de Estudios y Control de Gestión:

La Sección de Estudios y Control de Gestión es la responsable de proporcionar información presupuestaria confiable, veraz y oportuna a los requirentes de Gendarmería de Chile.

**Artículo 30°.-** Son tareas específicas de la Sección de Estudios y Control de Gestión:

- a) Elaborar el informe de ejecución, devengo y actualización del presupuesto vigente mensual y acumulado de los Programas Presupuestarios: 01 "Gendarmería de Chile" y 02 "Rehabilitación y Reinserción Social".

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- b) Unificar la información cualitativa del presupuesto base y de las Metas Congressos proporcionada por los distintos departamentos del Servicio, con la ejecución presupuestaria reflejada en SIGFE, para posteriormente elaborar el informe de gestión presupuestaria separada por Programa 01 y Programa 02.
- c) Elaborar el “Avance de la Ejecución” por Programas Presupuestarios.
- d) Remitir información solicitada por el Departamento de Planificación, para la elaboración de los indicadores de responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, relacionadas con el Sistema de Información para la Gestión (SIG).
- e) Confeccionar el programa de caja mensual y anual y el informe de justificación de la desviación del gasto.
- f) Monitorear las estrategias de tratamiento de los riesgos críticos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, emitiendo informes de acuerdo a la periodicidad determinada por la Unidad de Planificación.
- g) Elaborar proyecciones de los gastos en personal, arriendos, alimentación, servicios básicos, mantenimiento y reparaciones de edificaciones y de las prestaciones previsionales, con el fin de detectar posibles déficit o superávit que impliquen solicitar aumentos del presupuesto vigente o reformulaciones del mismo.
- h) Remitir los informes de glosas establecidos en la Ley de Presupuestos.
- i) Elaborar informe de Honorarios del Programa 01 y 02 y controlar la contratación de estos de acuerdo al presupuesto asignado.
- j) Realizar toda aquella labor que sea encomendada por la Jefatura del Departamento a objeto de satisfacer las necesidades de información para los agentes internos y externos del Servicio.
- k) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

*Párrafo 2°  
Del Departamento de Informática.*

**Artículo 31°.-** Al Departamento de Informática le corresponde administrar y desarrollar las redes, sistemas informáticos y computacionales que apoyen la gestión del servicio.

**Artículo 32°.-** El Departamento de Informática estará compuesto por las siguiente Unidades:

- Subdepartamento de Operaciones.
- Sección de Gestión Administrativa.
- Sección de Gestión de Calidad y Proyectos TI.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- Sección de Desarrollo de Sistemas.
- Sección de Soporte.

**Artículo 33°.-** Subdepartamento de Operaciones:

Este Subdepartamento será responsable de la continuidad operativa del área informática en todos sus aspectos como son la infraestructura tecnológica y de sistemas en producción, considerando la operación de centros de datos principal y alterno, sistemas de información, aplicaciones tecnológicas en uso, sistemas de transmisión de datos, telefonía fija y celular.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5º de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

**Artículo 34°.-** Son tareas específicas del Subdepartamento de Operaciones:

- a) Definir los planes y programas de trabajo, los que serán aprobados por el Jefe del Departamento de Informática.
- b) Velar por la sustentabilidad de la operación de los servicios entregados por los sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- c) Dar cumplimiento de la normativa vigente en Gendarmería de Chile y las normas de calidad de los servicios entregados.
- d) Mantener coordinación constante con las demás áreas del Departamento de Informática, para efectos de continuidad de los servicios.
- e) Asesorar a la Jefatura del Departamento en lo relacionado con el estado de operación y continuidad de servicios
- f) Aplicar los planes y programas de trabajo, derivados de la planificación departamental o de nivel superior.
- g) Proveer el servicio de Administración de Base de Datos a nivel institucional
- h) Proveer a la Sección Soporte, de la información requerida para atender las consultas de usuarios de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- i) Proveer el servicio de seguridad para los servicios, datos, redes y operaciones del área informática a nivel institucional.
- j) Mantener el respaldo de los datos de los sistemas de información en cualquiera de las etapas de su ciclo de vida.
- k) Establecer que los programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica sean ejecutados con medios propios o externos.
- l) Diseñar, mantener y ejercitar los planes de contingencia ante siniestros.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- Artículo 35°.-** La Sección de Gestión Administrativa será responsable de asesorar a la Jefatura del Departamento en el control del cumplimiento de planes, programas, tareas, actividades y compromisos del Departamento. Asimismo será responsable de vincularse con los encargados de informática regionales, a objeto de atender requerimientos de equipamiento y coordinar el traspaso de información técnica y administrativa de informática; así como de controlar la aplicación de las normas de seguridad de la información.

- a) Planificar y controlar el cumplimiento de compromisos institucionales en materias de MIC, PMG, metas de responsabilidad del departamento y metas en las cuales el departamento de Informática es co-responsable.
- b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración y control del presupuesto asignado al departamento.
- c) Controlar la ejecución del plan de compras del Departamento de Informática.
- d) Controlar los indicadores de gestión del departamento.
- e) Control del plan de tratamiento de riesgos de la matriz de riesgo institucional de acuerdo a lo señalado en las Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información.
- f) Apoyar y coordinar en la implementación de nuevos proyectos y la solución de requerimientos tecnológicos regionales.
- g) Atención de las consultas ciudadanas.
- h) Difundir los lineamientos estratégicos gubernamentales en materias de tecnología y seguridad de la información, al interior de la institución.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- i) Atención de requerimientos de las regiones y coordinación con encargados informáticos regionales a nivel nacional.
- j) Participar en la elaboración de la planificación, de acuerdo a como lo estipule la Jefatura del Departamento.
- k) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 37°.-** La Sección de Gestión de Calidad y Proyectos TI será responsable de procurar asegurar la calidad de los proyectos desarrollados por el departamento, mediante la aplicación de técnicas de control de proyecto y aseguramiento de la calidad. Asimismo, será responsable de controlar el cumplimiento de los calendarios de desarrollo de sistemas, haciendo uso de las técnicas de control que permitan mantener los respectivos desarrollos orientados a los objetivos definidos y en el tiempo planificado.

**Artículo 38°.-** Son tareas específicas de la Sección Gestión de Calidad y Proyectos TI :

- a) Elaborar y presentar para su aprobación los proyectos de desarrollo de tecnologías de la información y de desarrollo de Sistemas, asignados por el Jefe del Departamento de Informática.
- b) Evaluar la capacidad y disponibilidad de los recursos de los proyectos.
- c) Apoyar en la metodología de proyectos, generación de estrategias y herramientas asociadas.
- d) Participar en la definición, generación y evaluación de las métricas de los proyectos.
- e) Participar en conjunto con la Sección de Desarrollo de Sistemas en la definición y aplicación de las normas de calidad y satisfacción del cliente, para los diferentes proyectos y actividades.
- f) Asegurar la calidad en los procesos del proyecto, mediante la evaluación de las normas de calidad y satisfacción del cliente, de los respectivos proyectos y actividades.
- g) Participar en la definición de los requerimientos de tecnologías de información, para los diferentes proyectos y actividades.
- h) Evaluar el cumplimiento de los procesos, actividades, tareas, roles y responsabilidades en los proyectos, velando por el cumplimiento de contenidos y tiempos de cumplimiento.
- i) Participar en la fase de aceptación de los procesos de desarrollo de los sistemas de información, efectuando el control de calidad y comprobando satisfacción del cliente.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- j) Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad de la información.
- k) Asesorar, proponer y participar en la planificación, implementación y/o actualización de herramientas y procedimientos.
- l) Proponer, participar y supervisar el cumplimiento de las normas, metodologías, estándares, técnicas y disposiciones administrativas relativas al desarrollo, incorporación e implementación de soluciones con sistemas de información.
- m) Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida.
- n) Participar en la elaboración de la planificación, de acuerdo a como lo estipule la Jefatura del Departamento.
- o) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 39°.-** La Sección de Desarrollo de Sistemas será responsable de proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas funcionales del Servicio, por medio de la generación de productos de software internos o la contratación de externos, velando por la calidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información. Todo ello conforme a los estándares y metodologías de desarrollo y mantención de software dispuestos por la autoridad institucional.

**Artículo 40°.-** Son tareas específicas de la Sección de Desarrollo de Sistemas:

- a) Analizar los requerimientos de desarrollo que disponga la Jefatura del Departamento, evaluando la factibilidad técnica de atenderlos.
- b) Elaborar los proyectos que permitan alcanzar los requerimientos planteados a través del diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información u otra aplicación tecnológica.
- c) Definir los planes y programas de trabajo de la Sección, los que serán aprobados por el Jefe del Departamento de Informática.
- d) Dar cumplimiento de la normativa vigente en Gendarmería de Chile y las normas de calidad de los servicios entregados.
- e) Mantener los sistemas de información u otra aplicación tecnológica que sean definidas como de su responsabilidad, por la Jefatura del Departamento de Informática.
- f) Coordinar con las organizaciones internas del departamento las actividades que permitan el cumplimiento de las actividades de desarrollo o mantención que son de su responsabilidad.
- g) Proveer a la Sección Soporte de la información requerida para atender las consultas de usuarios de los sistemas de información e infraestructura.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

tecnológica.

- h) Aplicar los planes y programas de trabajo, derivados de la planificación departamental o de nivel superior.
- i) Mantener una relación fluida con los usuarios de los sistemas de información u otra aplicación tecnológica, tanto para las actividades de desarrollo o mantención.
- j) Participar en la elaboración de Bases Técnicas o Administrativas según sea dispuesto.
- k) Evaluar el trabajo de externos, otorgando el V°B° cuando corresponda, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el momento de su contratación
- l) Aplicar la políticas y procedimientos de seguridad de la información
- m) Proponer los procedimientos internos de la Sección y sus actualizaciones.
- n) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 41°.-** La Sección de Soporte será responsable de proveer el servicio de soporte para los usuarios institucionales y externos que requieran de ayuda para el empleo de la infraestructura tecnológica y/o sistemas de información. Además debe recibir los reportes de fallas y canalizarlos hacia la organización interna que corresponda, en caso de no disponer de la capacidad para resolver la falla o consulta del usuario. También es de su responsabilidad la administración de la Bodega del Departamento de Informática.

**Artículo 42°.-** Son tareas específicas de la Sección de Soporte:

- a) Definir planes y programas de trabajo en base a la experiencia de servicio disponible.
- b) Formular procedimientos del Subdepartamento, destinados a velar por la obtención de altos estándares en materia de rendimiento, disponibilidad y seguridad informática.
- c) Administrar la Bodega del Departamento de Informática, velando por la custodia y conservación de los elementos almacenados.
- d) Recibir en la Bodega del Departamento de Informática los bienes y elementos adquiridos y aquellos que se disponga, proceder a su despacho o transferencia según los procedimientos institucionales y aquellos que establezca la Sección Soporte.
- e) Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos.
- f) Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.



- g) Realizar el seguimiento del servicio técnico con proveedores externos.
- h) Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
- i) Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
- j) Efectuar el control de las garantías de equipos y desarrollar la mantención de los mismos cuando no estén cubiertos por ella. Si corresponde, efectuar la reposición de los mismos.
- k) Efectuar tareas de mesa de ayuda, dando soporte a los usuarios de los servicios informáticos de la institución a través de mesas de ayuda, servicio telefónico y atenciones en terreno.
- l) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

*Párrafo 3°*  
*Del Departamento de Infraestructura.*

**Artículo 43°.-** El Departamento de Infraestructura tiene por objeto estudiar, desarrollar y ejecutar proyectos de arquitectura, estructura y especialidades de la infraestructura penitenciaria en la administración directa y concesionada.

**Artículo 44°.-** El Departamento de Infraestructura tendrá a su cargo los siguientes Subdepartamentos y Unidades:

- Subdepartamento de Proyectos.
- Subdepartamento de Estudios y Gestión.
- Sección de Coordinación y Control.

**Artículo 45°.-** Subdepartamento de Proyectos:

Este Subdepartamento será responsable de la elaboración de proyectos y anteproyectos referidos a la infraestructura directa y concesionada, cuando ello corresponda, incluida la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia correspondientes.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5° de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Proyectos estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Proyectos de Inversión.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- Sección Proyectos de Mantenición.
- Sección Administración de Edificios.

**Artículo 46°.-** La Sección Proyectos de Inversión será responsable de elaborar antecedentes técnicos y gestionar recursos del Estado para la materialización de proyectos de inversión pública de infraestructura penitenciaria mediante la reposición y/o ampliación de edificaciones existentes así como la construcción de nuevos establecimientos institucionales.

**Artículo 47°.-** Son tareas específicas de la Sección Proyectos de Inversión:

- Elaborar antecedentes técnicos para la formulación de proyectos de inversión pública que postulan a financiamiento a etapa de diseño para la evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, en conjunto con contrapartes técnicas definidas según sea el caso.
- Preparar insumos técnicos y administrativos para licitación de consultorías de diseño y/o estudios, realizar el control y seguimiento del proceso y/o su inspección fiscal.
- Elaborar antecedentes técnicos para la formulación de proyectos de inversión pública que postulan a financiamiento a etapa de ejecución para la evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, que incluye obras civiles y su implementación, en conjunto con contrapartes técnicas definidas según sea el caso.
- Preparar insumos técnicos y administrativos para licitación de obras civiles y equipamiento, realizar el control y seguimiento del proceso y/o su inspección fiscal.
- Mantener la coordinación, comunicación y representación con los Departamentos y Direcciones Regionales de la institución, con otros Servicios Públicos y Ministerio de Justicia en materias propias de su competencia.
- Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 48°.-** La Sección Proyectos de Mantenición será responsable de la elaboración de los programas correctivos y preventivos que atiendan los daños a la infraestructura penitenciaria, como también de su gestión.

**Artículo 49°.-** Son tareas específicas de la Sección Proyectos de Mantenición:

- Desarrollar e implementar programas preventivos y correctivos tendientes a mantener en buen estado la infraestructura de los Establecimientos Penitenciarios.
- Propender a mejorar permanentemente la habitabilidad de los recintos penales.
- Desarrollar e implementar proyectos de arquitectura y especialidades para la mantención de edificios Institucionales

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- d) Desarrollar antecedentes técnicos para el apoyo de postulación de nuevas iniciativas de inversión requeridas por el Servicio.
- e) Desarrollar procedimientos administrativos inherentes a la inspección de las obras en ejecución.
- f) Gestionar y coordinar con otros Departamentos lo relacionado con implementación de todos los procesos administrativos inherentes al desarrollo de licitaciones públicas, licitaciones privadas o tratos directos según corresponda.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 50°.-** La Sección Administración de Edificios será responsable de mantener en condiciones adecuadas las dependencias e instalaciones de los Edificios Administrativos de la Dirección Nacional de Gendarmería de Chile.

**Artículo 51°.-** Son tareas específicas de la Sección Administración de Edificios:

- a) Inspeccionar de manera permanente el estado de los edificios administrativos dependientes de la Dirección Nacional.
- b) Proponer reparaciones y mejoras a la infraestructura existente.
- c) Ejecutar las acciones que sean necesarias para las mantenciones correctivas que se deban de efectuar.
- d) Coordinarse con los Departamentos de Logística, Contabilidad y Presupuesto y Salud a fin de mantener en buen estado la infraestructura e instalaciones.
- e) Supervisar y fiscalizar los trabajos contratados a terceros.
- f) Certificar las facturas de los consumos de agua potable, electricidad, gas y los pagos de los derechos de aseo municipal de los edificios a su cargo.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 52°.-** Subdepartamento de Estudios y Gestión:

El Subdepartamento de Estudios y Gestión tendrá como función principal coordinar las tareas del ámbito de estudios y demás inherentes a la infraestructura penitenciaria, junto con la elaboración de estándares en infraestructura, control de las metas internas, registro y control del presupuesto asignado a los proyectos, como también registrar y administrar lo relacionado con bases de datos de información concerniente a Infraestructura.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

El Subdepartamento de Estudios y Gestión estará conformado por las siguientes Unidades:

- Artículo 53°.-** La Sección Control Presupuestario estará encargada de efectuar el control operativo del presupuesto asignado al departamento y de llevar el control del mismo una vez que esté asignado.

- a) Elaborar propuesta del presupuesto exploratorio del departamento y controlar la ejecución del mismo una vez que se encuentre asignado.
- b) Elaborar el plan de compras anual, relacionado con proyectos de infraestructura.
- c) Registro y control de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura del Servicio, tanto del presupuesto, como del avance físico mensual a nivel nacional.
- d) Registro y control de los arriendos de inmuebles a nivel nacional, considerando el presupuesto asignado, lugar físico en que se encuentran y los informes técnicos que se confeccionan para solicitar nuevos arriendos, según lo instruido por el Ministerio de Justicia.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 56°.-** Son tareas específicas de la Sección de Registro de Contratistas, Archivo y Documentación:

- a) Mantener base de datos con todos los registros inherentes a la gestión del departamento.
- b) Elaborar y mantener el Registro de Contratistas.
- c) Mantener el registro, catastro y actualización de todas las Unidades Penales y Administrativas dirigidas por el Servicio.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- d) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 57°.-** La Sección Control de Gestión estará encargada de llevar a cabo las acciones y de realizar seguimiento y vigilancia en materias relacionadas con el trabajo que involucra al departamento, como también, de los temas relacionados con los programas de elaboración y mantención de estándares, además de mantener la coordinación con áreas del Servicio.

**Artículo 58°.-** Son tareas específicas de la Sección Control de Gestión:

- a) Coordinar, controlar y supervisar metas definidas para el Subdepartamento tales como, Metas de Incentivo Colectivo "MIC", Metas Congreso, Chilegestiona, Metas Internas, entre otras.
- b) Elaborar y supervisar los planes de tratamiento de la matriz de riesgo del departamento.
- c) Coordinarse con los participantes del Servicio, Ministerio de Justicia y otros Servicios Públicos, para cumplir con las necesidades en materias relacionadas con infraestructura concesionada.
- d) Elaborar e implementar instrumentos de seguimiento, control y supervisión de estándares en la etapa de explotación para infraestructura penitenciaria concesionada.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 59°.-** Sección de Coordinación y Control:

Esta Sección es la responsable de coordinar internamente las instrucciones y trabajos encomendados a los Subdepartamentos y secretaría por la Jefatura del Departamento.

**Artículo 60°.-** Son tareas específicas de la Sección de Coordinación y Control:

- a) Proponer a la Jefatura del Departamento un plan de trabajo que permita alcanzar de forma eficiente, eficaz y oportuna los objetivos asignados.
- b) Colaborar con la Jefatura en el proceso de coordinación, desarrollo y gestión del programa de trabajo del departamento y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y tareas asignadas a los Subdepartamentos.
- c) Coordinar y colaborar en la elaboración del plan estratégico y táctico departamental en base a las directrices del Servicio.
- d) Coordinar y gestionar con las Direcciones Regionales la ejecución de proyectos de Infraestructura.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

*Párrafo 4°  
Del Departamento Jurídico.*

**Artículo 61°.-** Al Departamento Jurídico le corresponde asesorar y estudiar las materias relacionadas con la legislación y reglamentación institucional.

**Artículo 62°.-** El Departamento Jurídico tendrá a su cargo los siguientes Subdepartamentos:

- Subdepartamento de Normativa Jurídica y Técnica Institucional.
- Subdepartamento de Asistencia Jurídica y Responsabilidad Funcionaria.

**Artículo 63°.-** Subdepartamento de Normativa Jurídica y Técnica Institucional:

Este Subdepartamento será responsable de asesorar en derecho al Director Nacional, Subdirectores, Directores Regionales, Escuela de Gendarmería de Chile, y a los Jefes de Departamentos del Servicio, en todas aquellas materias que le sean entregadas para su conocimiento, análisis y estudio, respecto de las cuales se requiera un pronunciamiento jurídico.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5° de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento Jurídico estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección de Contratación Pública.
- Sección de Estudios.
- Sección Procedimientos Disciplinarios.
- Sección Técnica Penitenciaria.

**Artículo 64°.-** La Sección de Contratación Pública, es la encargada de analizar y asesorar en derecho sobre los asuntos relativos a la contratación pública, esto es, aquellos concernientes al suministro de bienes y prestación de servicios, ejecución de obras públicas, y otros tipos de contratación administrativa necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.

**Artículo 65°.-** Son tareas específicas de la Sección de Contratación Pública:

- a) Proponer, estudiar, redactar y/o revisar los actos administrativos velando por la legalidad de los mismos.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- b) Estudiar y redactar las bases administrativas que regularán cada propuesta pública a la que llame el Servicio.
- c) Elaborar todos los contratos que deban celebrar la Dirección Nacional del Servicio, destinados a la adquisición de bienes y la prestación de servicios, y la ejecución de obras públicas.
- d) Redactar todas las resoluciones o actos administrativos aprobatorios de dichos contratos, así como los relacionados con las distintas etapas de la contratación.
- e) Preparar informes en derecho sobre algún tópico relacionado con contratos de suministro, de servicios y obra pública, así como oficios circulares respecto de estas materias, y dar a conocer a los distintos estamentos de la Institución los efectos y alcances de los preceptos que rigen la materia.
- f) Participar en representación del Departamento Jurídico en las instancias en que este sea requerido.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 66°.-** La Sección de Estudios estará encargada de emitir pronunciamiento jurídico en todas aquellas materias que no son de la competencia de las otras secciones del Departamento Jurídico y en las que sea requerido su pronunciamiento en particular.

**Artículo 67°.-** Son tareas específicas de la Sección de Estudios:

- a) Asesorar y estudiar las materias relacionadas con la legislación y reglamentación institucional.
- b) Preparar informes en derecho dirigidos al Director Nacional, a los Subdirectores, Directores Regionales, a la Escuela de Gendarmería de Chile, y a los Jefes de Departamentos, sobre las materias relativas a la institución respecto de las cuales se requiera su pronunciamiento.
- c) Estudiar, redactar y/o revisar los actos administrativos que le sean requeridos, velando por el control de legalidad de los mismos.
- d) Analizar materias de relevancia jurídica, a fin de proponer los actos administrativos necesarios para el desarrollo del Servicio.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 68°.-** La Sección de Procedimientos Disciplinarios, es la encargada de analizar y asesorar en derecho, a la Jefatura del Departamento, sobre los asuntos relacionados con la tramitación y resolución de los procesos disciplinarios sustanciados en el Servicio.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

**Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)**

**Artículo 69°.-** Son tareas específicas de la Sección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Informar en derecho para la resolución de las piezas investigativas y sumariales, a requerimiento del Director Nacional o de los Directores Regionales en ausencia o impedimento del asesor jurídico regional.
- b) Proponer a la Jefatura del Departamento, los proyectos de oficios circulares y/o resoluciones destinadas a impartir instrucciones o unificar criterios respecto a la tramitación y resolución de los procedimientos disciplinarios, sin perjuicio de las facultades que, en estas materias, pudiere tener el Departamento de Recursos Humanos del Servicio.
- c) Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de criterios que rijan la sustanciación de procedimientos disciplinarios.
- d) Elaborar, colaborar y/o participar en el diseño, preparación y /o ejecución de actividades de capacitación del personal institucional.
- e) Dar a conocer y orientar a los abogados asesores regionales, sobre la correcta aplicación de los criterios establecidos por la Contraloría General de la República, que incidan en la tramitación o resultados de procedimientos disciplinarios sustanciados en la Institución.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 70°.-** La Sección Técnica Penitenciaria, es la encargada de analizar y asesorar en derecho sobre los asuntos relativos a la actividad penitenciaria, esto es, la asistencia, vigilancia y contribución a la reinserción social de las personas atendidas en los diferentes sistemas.

**Artículo 71°.-** Son tareas específicas de la Sección Técnica Penitenciaria:

- a) Elaborar los informes en derecho a las autoridades del Servicio, sobre las materias respecto de las cuales se requiera un pronunciamiento.
- b) Participar en representación del Departamento Jurídico en las instancias en que este sea requerido.
- c) Proponer, estudiar, redactar y/o revisar los actos administrativos velando por la legalidad de los mismos.
- d) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 72°.-** Subdepartamento de Asistencia Jurídica y Responsabilidad Funcionaria:

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Este Subdepartamento será responsable de brindar apoyo especializado al Director Nacional en la substanciación de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, así como de representar judicialmente al Servicio en aquellas acciones en que sea necesaria su intervención.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5º de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Asistencia Jurídica y Responsabilidad Funcionaria estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Fiscalía Administrativa General.
- Sección Asistencia Jurídica.

**Artículo 73º.-** Sección Fiscalía Administrativa General:

La Sección Fiscalía Administrativa General estará encargada de prestar apoyo profesional especializado para la sustanciación de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias que ordene el Director Nacional.

**Artículo 74º.-** Son tareas específicas de la Sección Fiscalía Administrativa General:

- a) Sustanciar directamente los sumarios administrativos que disponga el Director Nacional, sin perjuicio de la facultad de proponer que, en atención a la materia o características particulares de la investigación, se designe como fiscal administrativo a un funcionario de otra dotación.
- b) Proponer la instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias sobre hechos de los que tome conocimiento.
- c) Coordinar, con la Sección de Procedimientos Disciplinarios, la aplicación de criterios que rijan la sustanciación de procedimientos disciplinarios.
- d) Apoyar técnicamente en la capacitación y funcionamiento de las fiscalías a nivel nacional.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 75º.-** Sección Asistencia Jurídica

La Sección Asistencia Jurídica, es la encargada de representar judicialmente al Servicio en todas aquellas acciones en que sea interviniente, asesorar en derecho al Director Nacional, Directores Regionales, Alcaldes de Establecimientos

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Penitenciarios, Jefes de Departamentos y Abogados Asesores Regionales, en todas aquellas acciones judiciales en que el Servicio tenga algún grado de participación.

**Artículo 76°.-** Son tareas específicas de la Sección Asistencia Jurídica:

- a) Evacuar propuestas de informes requeridos en los recursos de amparo y de protección al Director Nacional, Directores Regionales o Alcaldes de Establecimientos Penitenciarios.
- b) Representar al Servicio en alegatos ante las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema.
- c) Representar al Servicio en las audiencias de cautela de garantías solicitadas por los Tribunales de Garantía y Tribunales Orales en lo Penal.
- d) Actuar como intervinientes en las querellas presentadas por el Servicio, exceptuándose de aquellas en que el Consejo de Defensa del Estado se haga parte.
- e) Representar al Servicio en los juicios de los juzgados de policía local en los casos que el Servicio sea requerido.
- f) Coordinar con el Consejo de Defensa del Estado, la recopilación de antecedentes y defensa de demandas presentadas en contra del Servicio.
- g) Evacuar respuesta a los requerimientos emanados de los Tribunales Superiores de Justicia, Juzgados de Garantías y Orales en lo Penal, como así también de diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- h) Asesorar técnicamente a los abogados regionales y jefes de unidades penales en materias judiciales.
- i) Efectuar estudio y sistematización continua de jurisprudencia relativa a materias propias de su competencia.
- j) Atender consultas de funcionarios relativas a las materias propias de su competencia.
- k) Prestar apoyo al Servicio ante situaciones de crisis de connotación pública en que se vean involucrados Gendarmería de Chile y sus funcionarios.
- l) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

*Párrafo 5°  
Del Departamento de Logística.*

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



**Artículo 77°.-** El Departamento de Logística tiene por objeto gestionar y administrar los bienes y servicios que la institución requiera.

**Artículo 78°.-** El Departamento de Logística tendrá a su cargo los siguientes Subdepartamentos y Unidades:

- Subdepartamento de Logística Operativa.
- Subdepartamento de Planificación Logística.
- Subdepartamento de Adquisiciones.
- Sección Control de Gestión.

**Artículo 79°.-** Subdepartamento de Logística Operativa:

Este Subdepartamento será responsable de gestionar, coordinar y controlar los diferentes requerimientos Institucionales en temas relacionados con Vestuario, Vehículos y Bodega Administrativa, con la finalidad de dar respuesta en forma oportuna y eficiente a las peticiones presentadas al nivel Central, además de proponer a la Jefatura del Departamento, directrices e instructivos conducentes a las buenas prácticas y uso adecuado de los bienes fiscales, llevando un control permanente de su inventario.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta I de Oficiales Penitenciarios que ostente al menos el grado de Mayor.

El Subdepartamento de Logística Operativa estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Vestuario y Equipos
- Sección Vehículos
- Bodega Administrativa

**Artículo 80°.-** La Sección Vestuario y Equipo es la encargada de consolidar las necesidades de vestuario, materiales de aseo, oficina y equipamiento, realizando para tal efecto el levantamiento de las necesidades y planificando las compras a nivel nacional, administrando a su vez los fondos asociados a estos requerimientos.

**Artículo 81°.-** Son tareas específicas de la Sección Vestuario y Equipo:

- a) Determinar y consolidar las necesidades de textiles de dormitorio y equipamiento de dormitorio de internos, mediante levantamientos de información a nivel nacional, junto con la planificación y gestión de compras de ellos conforme a las necesidades y presupuesto disponible.
- b) Coadyuvar a administrar el presupuesto asociado a los requerimientos de textiles y equipamiento de dormitorio tanto para el personal como para los internos.
- c) Distribuir vestuario y equipamiento al personal y textiles de dormitorios a internos.
- d) Mantener las especificaciones del vestuario institucional.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- e) Gestionar la solicitud para licitar los análisis de calidad de las prendas de vestuario y/o equipamiento y textiles de dormitorio durante el proceso de adquisición o previo a la recepción.
- f) Controlar el registro de la entrega del vestuario de personal y del equipamiento de internos en las Unidades, resoluciones de altas, resoluciones de baja y registro correspondiente.
- g) Verificar la existencia de las especies almacenadas en la Bodega de Vestuario y Equipos.
- h) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Logística Operativa actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de Vestuario.
- i) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 82°.-** La Sección Vehículos es la responsable de la operatividad y administración del parque vehicular de la Institución.

La Sección Vehículos tendrá a su cargo la Oficina Taller de Vehículos.

**Artículo 83°.-** Son tareas específicas de la Sección Vehículos:

- a) Administrar los recursos para la obtención de repuestos, accesorios, mantención, reparación, combustible y lubricantes para los vehículos a nivel nacional.
- b) Proponer la Baja y Alta de los vehículos, para que se confeccione la respectiva resolución.
- c) Tramitar la obtención del dispositivo TAG y otros documentos oficiales.
- d) Tramitar anualmente la obtención de los permisos de circulación y seguros obligatorios de los vehículos de la Región Metropolitana.
- e) Despachar los vehículos a las distintas unidades o regiones.
- f) Solicitar la contratación de los seguros tradicionales y obligatorios para los vehículos institucionales.
- g) Solicitar la adquisición de Bitácoras, recibirlas, foliarlas, custodiarlas, despachar según necesidad para los vehículos de Gendarmería a nivel nacional, controlando periódicamente el buen uso de éstas según las directrices emitidas por la autoridad institucional.
- h) Mantener actualizada una hoja de vida de los vehículos de todo el país.
- i) Proveer servicio de transporte de personas y/o bienes a las dependencias de la Dirección Nacional, y en forma esporádica en regiones, previa autorización del Jefe de Departamento de Logística.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- j) Gestionar los requerimientos de compra relativos a materias de competencia de la Sección.
- k) Coordinar con terceros o con recursos propios cursos de capacitación y actualización para funcionarios y conductores.
- l) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Logística Operativa actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de vehículos.
- m) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 84°.-** La Bodega Administrativa dependiente del Subdepartamento de Logística Operativa corresponde al lugar de almacenamiento y despacho de los insumos adquiridos para el buen funcionamiento del Servicio.

**Artículo 85°.-** Son tareas específicas de la Bodega Administrativa:

- a) Recibir las especies, materiales o insumos, previa revisión cuantitativa y cualitativa, para su posterior aceptación o rechazo.
- b) Resguardar las especies, bienes o materiales en el espacio o lugar adecuado, con el fin de evitar daños, extravíos o deterioro.
- c) Distribuir útiles de aseo y artículos de oficina a los Departamentos y Unidades dependientes de la Dirección Nacional.
- d) Despachar o entregar los materiales, vestuario, equipamiento y/o productos a las dependencias, estamentos o unidades mediante las Guías de Remisión de Especies.
- e) Recepcionar el vestuario de cargo fiscal.
- f) Controlar el inventario físico en forma periódica.
- g) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Logística Operativa actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de Bodega.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 86°.-** Subdepartamento de Planificación Logística:

Este Subdepartamento será responsable de planificar y supervisar que los requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas se realicen en forma oportuna velando porque las áreas críticas de la institución que son administradas en el Departamento cuenten con los suministros necesarios para su adecuado funcionamiento, controlando con ello la correcta y eficiente ejecución de los fondos destinados para estos fines.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5º de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Planificación Logística estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Estudio y Planificación.
- Sección Bienes Muebles.
- Sección Alimentación.

**Artículo 87º.-** La Sección Estudio y Planificación es la responsable de la elaboración y administración de planes, proyectos y metas de impacto nacional y que le competen al Departamento.

**Artículo 88º.-** Son tareas específicas de la Sección Estudio y Planificación:

- a) Coordinar y asesorar a Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades, respecto a materias de alimentación y bienes muebles.
- b) Proponer al Jefe de Departamento los lineamientos técnicos para impartir orientaciones a regiones en materias de alimentación y bienes muebles.
- c) Proponer al Jefe de Departamento las prioridades de compra para la ejecución de recursos presupuestarios en máquinas y equipo de oficina, mobiliario y alimentación.
- d) Elaborar estados de avance de programas y metas del Departamento.
- e) Elaborar el Plan Anual de Compras y presentarlo para la aprobación del Jefe del Departamento de Logística.
- f) Formular el proyecto de presupuesto del Departamento y realizar las reformulaciones necesarias en el ámbito presupuestario con el objeto de mantener al Departamento con recursos disponibles para dar solución a las necesidades de las áreas requirentes.
- g) Gestionar los viáticos de funcionarios del Departamento de Logística.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 89º.-** La Sección Bienes Muebles es la responsable de elaborar las resoluciones de alta, traspaso y baja de bienes de la Dirección Nacional, monitorear y asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales del Servicio en temas de activo fijo, junto con monitorear las materias atinentes a equipamiento estándar de las unidades concesionadas.

**Artículo 90º.-** Son tareas específicas de la Sección Bienes Muebles:

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- a) Confeccionar las resoluciones de alta, baja y traslados de las Unidades dependientes de la Dirección Nacional, para su posterior trámite.
- b) Mantener control y archivo digitalizado del total de resoluciones de alta, baja y traslado, tanto a nivel central, como regional.
- c) Mantener un archivo físico con las copias de las facturas que le son proporcionadas por la Sección Facturación de este Departamento.
- d) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Planificación Logística actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de Activos.
- e) Controlar y monitorear que el equipamiento estándar de los establecimientos concesionados cumpla con las Bases de Licitación (BALI) y el Reglamento de Servicio de la Obra (RSO).
- f) Revisar documentos y emitir observaciones respecto de modificaciones a los documentos del contrato, tales como Bases de Licitación, Reglamento de Servicio de la Obra, entre otras, respecto a materias propias de esta Sección.
- g) Realizar visitas a las distintas Unidades de la Dirección Nacional, para corroborar en terreno el control de inventario.
- h) Gestionar los requerimientos de compra relativos a materias de competencia de la Sección.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias relativas al Sistema de Inventario de Activos (SIA).
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 91°.-** La Sección Alimentación es la encargada de dirigir la gestión técnica, administrativa y financiera de los distintos Sistemas de Servicios de Alimentación Institucional a nivel nacional.

La Sección Alimentación tendrá a su cargo el Casino de la Dirección Nacional.

**Artículo 92°.-** Son tareas específicas de la Sección Alimentación:

- a) Coordinar y apoyar la gestión técnico-profesional de los Nutricionistas encargados de las Áreas de Alimentación Regionales.
- b) Consolidar y analizar la información proveniente de los Servicios de Alimentación de todas las regiones del país y mantener un sistema de monitoreo de la gestión administrativa.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- c) Administrar la asignación presupuestaria en los ítems de alimentos, equipamiento, menajes, y todos los insumos de uso en los Servicios de Alimentación.
- d) Proponer los valores de la ración diaria para cada región, técnicamente fundamentados y en consideración al presupuesto asignado.
- e) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Planificación Logística actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de la Alimentación Institucional.
- f) Proponer directrices que favorezcan la unificación de criterios para la gestión técnico-administrativa, atinentes a los Servicios de Alimentación Institucional.
- g) Diseñar instrumentos para la evaluación de la gestión técnico-administrativa de los Servicios de Alimentación.
- h) Proponer criterios técnicos para la selección de personal, de los distintos cargos de desempeño en el Servicio de Alimentación.
- i) Colaborar en proyectos institucionales en los que esté involucrado el área de alimentación.
- j) Controlar y monitorear que el Servicio de Alimentación de los establecimientos concesionados cumpla con las Bases de Licitación (BALI) y el Reglamento de Servicio de la Obra (RSO).
- k) Revisar documentos y emitir observaciones respecto de modificaciones a los documentos del contrato, tales como Bases de Licitación, Reglamento de Servicio de la Obra, entre otras, respecto a materias propias de esta Sección.
- l) Gestionar los requerimientos de compra relativos a materias de competencia de la Sección.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias relativas a los Servicios de Alimentación.
- n) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 93°.-** El Casino de la Dirección Nacional, dependiente de la Sección Alimentación, estará encargado de proveer alimentación de cargo fiscal de conformidad a la ley al personal de la Dirección Nacional de Gendarmería de Chile.

**Artículo 94°.-** Son tareas específicas del casino de la Dirección Nacional:

- a) Recepcionar y almacenar de acuerdo a la normativa sanitaria vigente los víveres y enseres necesarios para la entrega de alimentación.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- b) Preparar las raciones alimentarias destinadas a funcionarios de la Dirección Nacional bajo sistema de administración, de acuerdo a normativa vigente y planificación respectiva.
- c) Distribuir las raciones alimentarias en área de casino y a granel de acuerdo a racionamiento diario.
- d) Confeccionar el plan de compras mensual de alimentos para su adquisición.
- e) Establecer y aplicar programa de limpieza, aseo e higienización de equipamiento, utensilios, y dependencias del Servicio de Alimentación.

**Artículo 95°.-** Subdepartamento de Adquisiciones:

Este Subdepartamento será responsable de atender y estudiar requerimientos de adquisición efectuados por la Dirección Nacional, Subdirecciones y Departamentos gestionando con ello la documentación necesaria para la tramitación del pago, siendo a su vez, responsable de coordinar y controlar que los procedimientos de compra del Servicio, cumplan con los plazos, necesidades y normativas establecidas.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5° de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Adquisiciones estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Compras.
- Sección Grandes Compras.
- Sección Facturación.

**Artículo 96°.-** La Sección Compras es encargada de atender y estudiar los requerimientos de adquisiciones iguales o menores a 100 U.T.M., efectuados por la Dirección Nacional, Subdirecciones y Departamentos del Servicio.

**Artículo 97°.-** Son tareas específicas de la Sección Compras:

- a) Identificar y proponer mecanismos de compra, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento y normativa vigente.
- b) Ejecutar el proceso de adquisición conforme a la Ley de Compras y Contratación Pública y demás normas pertinentes, velando por el cumplimiento de las mismas durante todo el proceso.
- c) Gestionar la obtención, recibir, remitir para custodia, solicitar endosos y devoluciones de garantías de los procesos licitatorios que ejecutan.
- d) Comunicar a las áreas requirentes los plazos de entrega e implementación resultantes de las adjudicaciones.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- e) Efectuar las notificaciones relativas a incumplimientos tanto a proveedores como a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- f) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de compras públicas.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 98°.-** La Sección Grandes Compras es encargada de atender y estudiar los requerimientos de adquisiciones mayores a 100 U.T.M., efectuados por la Dirección Nacional, Subdirecciones y Departamentos del Servicio.

**Artículo 99°.-** Son tareas específicas de la Sección Grandes Compras:

- a) Identificar y proponer mecanismos de compra, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento y normativa vigente.
- b) Ejecutar el proceso de adquisición conforme a la Ley de Compras y Contratación Pública y demás normas pertinentes, velando por el cumplimiento de las mismas durante todo el proceso.
- c) Gestionar la obtención, recibir, remitir para custodia, solicitar endosos y devoluciones de garantías de los procesos licitatorios que ejecutan.
- d) Comunicar a las áreas requirentes los plazos de entrega e implementación asociados a las adjudicaciones.
- e) Efectuar las notificaciones relativas a incumplimientos tanto a proveedores como a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- f) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de compras públicas.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 100°.-** La Sección Facturación es la encargada de gestionar la documentación necesaria para la tramitación del pago de las compras realizadas desde el Departamento de Logística.

**Artículo 101°.-** Son tareas específicas de la Sección Facturación:

- a) Recepcionar compromisos contables asociados a procesos de compra gestionados desde el Departamento de Logística.
- b) Recepcionar facturas y tramitar la correspondiente certificación, entendida ésta como la obtención de una firma de recepción conforme por parte de la jefatura del área requirente que dé cuenta que el producto o servicio fue prestado en calidad, forma, tiempo y que los montos y productos facturados

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

son coincidentes con la orden de compra y con lo efectivamente recepcionado.

- c) Remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuestos documentación necesaria para la tramitación del pago correspondiente.
- d) Proponer al Jefe del Subdepartamento de Adquisiciones actividades de capacitación y perfeccionamiento en el Plan Anual de Capacitación, para los funcionarios que se desempeñen en el ámbito de esta Sección.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

*Párrafo 6°*

*Del Departamento de Recursos Humanos.*

**Artículo 102°.-** Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde administrar y ocuparse del desarrollo del recurso humano de la Institución.

**Artículo 103°.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo los siguientes Subdepartamentos y Unidades:

- Subdepartamento de Gestión de Personas.
- Subdepartamento de Beneficios a las Personas.
- Subdepartamento de Bienestar.
- Sección de Estudios y Control de Gestión.

**Artículo 104°.-** Subdepartamento de Gestión de Personas:

Este Subdepartamento será responsable de planificar, desarrollar, controlar y ejecutar los procesos relativos al ciclo laboral de los funcionarios.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5° de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Desarrollo de Personas estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Desarrollo de la Carrera.
- Sección Reclutamiento y Selección.
- Sección Sumarios.
- Oficina de Archivos y Antecedentes.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

**Artículo 105°.-** La Sección Desarrollo de la Carrera es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes al ciclo laboral de los funcionarios de planta del Servicio, relativos entre otros, a su nombramiento, ascenso, promoción y retiro, así como la de ejecutar el sistema de evaluación del desempeño institucional.

**Artículo 106°.-** Son tareas específicas de la Sección Desarrollo de la Carrera:

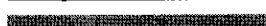
- a) Colaborar en la dictación de los actos administrativos de los procesos de asignación de funciones críticas, condecoraciones, medallas por años de servicio, por obtención de título profesional, nombramientos y designaciones, así como autorización de horas de docencia.
- b) Colaborar en la dictación de los actos administrativos de los procesos de destinaciones, comisiones, comisiones de servicio, cometidos, ascensos de las plantas, desvinculaciones, traslados, llamados a retiros temporales voluntarios y retiros absolutos de los funcionarios pertenecientes a las plantas indicadas en el artículo 2° del Decreto Ley N° 2859 de 1979 que Fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.
- c) Coordinar, asesorar y analizar todas aquellas actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación del Desempeño y que sea de su competencia conforme a la normativa, de las plantas indicadas en el artículo 2° del decreto Ley N° 2859 de 1979 que Fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.
- d) Mantener actualizado y controlar los informes de asistencia individual del reloj biométrico.
- e) Mantener el control y registro de las declaraciones de intereses, patrimonio y suplencias del personal.
- f) Confección de Escalafones Planta de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes y Personal Civil.
- g) Mantener actualizado el sistema de personal con información precisa de la ubicación efectiva de los funcionarios del Servicio.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 107°.-** La Sección Reclutamiento y Selección es la responsable de efectuar, gestionar y controlar los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano a contrata, médicos Ley N°15.076 y honorarios del Servicio.

**Artículo 108°.-** Son tareas específicas de la Sección Reclutamiento y Selección:

- a) Gestionar y controlar los procesos de selección del personal a contrata, honorarios, suplencia y reemplazos.
- b) Gestionar el trámite administrativo en el Ministerio de Justicia de los contratos a honorarios, según corresponda, a la entidad competente que así lo requiera.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.





- b) Emitir certificados de antigüedad y vida laboral de los funcionarios que lo requieran.
- c) Mantener el registro y control de las carpetas de los funcionarios.
- d) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 113°.-** Subdepartamento de Beneficios a las Personas:

Este Subdepartamento será responsable de planificar, difundir, controlar y ejecutar los procesos relativos a los beneficios estatutarios que asisten a los funcionarios, así como la prevención de riesgos y pensiones.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5º de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Beneficios a las Personas estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Beneficios.
- Sección Apoyo Social.
- Sección Pensiones.
- Sección Control de Licencias Médicas.
- Sección de Prevención de Riesgos.

**Artículo 114°.-** La Sección Beneficios es la responsable de efectuar la planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos asociados a la tramitación de los beneficios estatutarios del personal de Gendarmería de Chile.

**Artículo 115°.-** Son tareas específicas de la Sección Beneficios:

- a) Difundir al personal del Servicio de los beneficios estatutarios y efectuar la tramitación administrativa de ellos.
- b) Mantener la base de datos de los procesos asociados a beneficios y asignaciones estatutarias, actualizada permanentemente.
- c) Efectuar la tramitación administrativa de los procesos asociados a beneficios y asignaciones estatutarias.
- d) Efectuar la tramitación de las licencias médicas presentadas por los funcionarios del Servicio, gestionar el cobro de los subsidios y los descuentos de las licencias médicas por rechazos.
- e) Ingresar al sistema de personal los registros de las licencias médicas presentadas y de los cobros efectuados.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



- f) Dictar los actos administrativos de los procesos de asignación de movilización, asignación por pérdida de caja, asignación de antigüedad (bienios y trienios), subsidio de cesantía, asignación profesional, horas extraordinarias, descanso compensatorio y otras materias que le han sido delegadas por parte del Director Nacional.
- g) Dictar los actos administrativos de los funcionarios dependientes de la Dirección Nacional, correspondientes a carga familiar, feriados, permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, permiso paternal, por fallecimiento, permiso de alimentación, permiso de hijo menor de 2 años, feriado progresivo, autorización para conducir vehículo fiscal, entre otras materias delegadas por el Director Nacional.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 116°.-** La Sección Apoyo Social es la responsable de efectuar, la planificación, fomento y ejecución de acciones orientadas a la prestación de asistencia y soporte social a los funcionarios de Gendarmería de Chile.

**Artículo 117°.-** Son tareas específicas de la Sección Apoyo Social:

- a) Efectuar visitas domiciliarias a los funcionarios que tienen prolongadas licencias médicas.
- b) Difundir las normas de protección a la maternidad y de prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual.
- c) Coordinar las redes de apoyo social a los funcionarios que se encuentran con problemáticas sociales.
- d) Orientar y asistir a los funcionarios que se encuentran con problemáticas sociales.
- e) Analizar los informes sociales proponiendo las posibles acciones de ayuda.
- f) Coordinar con el Departamento de Salud la ejecución del programa de cuidado y prevención en salud mental.
- g) Ejecutar el programa de capacitación para preparación para el retiro.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 118.-** La Sección Pensiones es la responsable de planificar, coordinar y ejecutar los procesos asociados al trámite de la pensión de los funcionarios afectos al sistema previsional de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

**Artículo 119°.-** Son tareas específicas de la Sección Pensiones:

- a) Asesorar a los funcionarios y difundir los procesos que deben realizar para presentar el expediente de pensión.
- b) Difundir los procesos y actividades que deben realizar los funcionarios para presentar el expediente de pensión.
- c) Colaborar en la dictación de las resoluciones de reconocimientos de tiempos efectivos y/o computables.
- d) Colaborar en la dictación de las resoluciones que reconocen la bonificación por egreso.
- e) Notificar a los funcionarios que se les declara Invalidez o incapacidad física.
- f) Coordinar los procesos vinculados al trámite de la pensión con otras Instituciones y/o Departamentos.
- g) Notificar a los funcionarios para que comiencen a efectuar sus trámites, para que obtengan su pensión en los plazos estipulados.
- h) Dictar la resolución de los 4 meses.
- i) Realizar las preparaciones del programa de difusión de los procesos de reconocimiento de tiempos efectivos y/o computables y preparación del expediente de pensión.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 120°.-** La Sección Control de Licencias Medicas es la responsable de controlar los procesos asociados a la recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral.

**Artículo 121°.-** Son tareas específicas de la Sección Control de Licencias Medicas:

- a) Gestionar y coordinar el proceso de recuperación de licencias médicas por Subsidios de Incapacidad Laboral, con las Isapres y COMPIN.
- b) Controlar y canalizar la información remitida desde regiones, informando los avances en la gestión de visitas domiciliarias y ausentismo laboral.
- c) Revisar la consistencia de la información ingresada al sistema de personal, y reportar en los casos de encontrar errores.
- d) Coordinar y gestionar el proceso de recuperación de subsidios por Incapacidad Laboral a nivel nacional.
- e) Elaborar los informes requeridos por la DIPRES y Ministerio de Justicia.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

**Artículo 122°.-** La Sección Control de Prevención de Riesgos es la responsable de efectuar, la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la prevención de acciones y condiciones inseguras que importen riesgos y mejoramiento de ambientes de trabajo.

**Artículo 123°.-** Son tareas específicas de la Sección de Prevención de Riesgos:

- a) Solicitar y consolidar los proyectos de mejoras de ambientes de trabajo de los departamentos de la Dirección Nacional y regiones.
- b) Elaborar el Plan Anual de Prevención de Riesgos.
- c) Coordinar y supervisar la generación de simulacros de emergencias y riesgos en la Dirección Nacional, como también asesorar técnicamente a los Encargados Regionales de Prevención de Riesgos.
- d) Representar, según sea requerido, a Gendarmería ante el organismo fiscalizador de seguridad social contratado en materias de prevención de riesgos dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer las directrices técnicas a nivel nacional sobre prevención de riesgos.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria del plan anual de prevención de riesgos.
- g) Elaboración de informe final de gestión de prevención de riesgos.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 124°.-** Subdepartamento de Bienestar:

Este Subdepartamento será responsable de planificar, difundir, controlar y ejecutar los procesos relativos a los convenios y beneficios a que tienen derecho los funcionarios afiliados.

La Jefatura de este Subdepartamento, será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1º, letra a), N° 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 9, de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile que Indica, al Artículo 5º de La Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

El Subdepartamento de Bienestar estará conformado por las siguientes Unidades:

- Sección Contraloría Interna.
- Sección Prestaciones.
- Sección Administración y Finanzas.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



**Artículo 125°.-** La Sección Contraloría Interna es la responsable de evaluar selectivamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Servicio de Bienestar, tendiente al mejoramiento continuo del mismo.

La Sección Contraloría Interna tendrá a su cargo la Oficina de Contraloría Interna.

**Artículo 126°.-** Son tareas específicas de la Sección Contraloría Interna:

- a) Verificar el funcionamiento y efectividad de los procedimientos de control interno, destinados al cumplimiento de las disposiciones vigentes, objetivos establecidos, y confiabilidad de los sistemas de información administrativos.
- b) Pronunciarse sobre los casos presentados para su revisión y resolución por la Jefatura, Secciones y Oficinas del Subdepartamento de Bienestar.
- c) Efectuar revisiones de los beneficios impetrados por los afiliados.
- d) Coordinar las contralorías dentales y oftalmológicas.
- e) Verificar el cumplimiento de las metas anuales establecidas para el Subdepartamento de Bienestar Social.
- f) Proponer las respuestas a los informes de los organismos fiscalizadores, tales como: Contraloría General de la República, Superintendencia de Seguridad Social, Unidad de Auditoría Interna y otros relacionados con la fiscalización de las operaciones del Subdepartamento de Bienestar.
- g) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los organismos fiscalizadores.
- h) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las labores de la Contraloría Interna.
- i) Proponer a la Jefatura de Bienestar, las medidas preventivas y correctivas destinadas a la superación de las debilidades detectadas durante el trabajo de Contraloría interna.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 127°.-** La Oficina de Contraloría Interna, dependiente de la Sección Contraloría Interna es la responsable de asesorar a la Jefatura del Servicio de Bienestar en materias legales relacionadas con el quehacer del bienestar, emitiendo informes Jurídicos sobre materias sometidas a su consideración.

**Artículo 128°.-** Son tareas específicas de la Oficina de Contraloría Interna:

- a) Prestar asesoría legal en materias de convenios del Servicio de Bienestar.
- b) Asesorar en materias del reglamento interno y general del Servicio de Bienestar.
- c) Asesorar en materias jurisprudenciales.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.



- d) Responder a las consultas jurídicas realizadas por la Jefatura y diferentes secciones del Servicio de Bienestar.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 129°.-** La Sección Prestaciones es la responsable de efectuar la planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos de entrega de beneficios a los afiliados al Subdepartamento de Bienestar y sus cargas familiares.

**Artículo 130°.-** Son tareas específicas de la Sección Prestaciones:

- a) Proponer los ajustes necesarios en la cartera de prestaciones.
- b) Proponer el Plan Anual de Prestaciones a través de la Tabla de Beneficios, Centros Vacacionales, Casas de Huéspedes, Club de Campo, Área Social y demás modalidades e instancias.
- c) Proponer fuentes de financiamiento, para la entrega de prestaciones a los afiliados y sus cargas familiares.
- d) Evaluar y mejorar los procedimientos administrativos para la entrega de las prestaciones del Subdepartamento de Bienestar Social.
- e) Proponer y supervisar la emisión de informes de gestión y de ejecución presupuestaria de las dependencias a su cargo.
- f) Mantener permanentemente informados a los afiliados sobre los beneficios del Servicio de Bienestar.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios dependientes del Servicio de bienestar.
- h) Supervisar la correcta impetración y entrega de los beneficios a los afiliados y sus cargas familiares.
- i) Informar a Contraloría Interna sobre aquellos beneficios o materias que requieran de un examen por necesidades específicas de control.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 131°.-** La Sección Administración y Finanzas es la responsable de planificar, organizar, implementar y supervigilar los procesos de obtención y aplicación de los recursos financieros, logísticos y humanos para la adecuada gestión del Subdepartamento de Bienestar Social.

**Artículo 132°.-** Son tareas específicas de la Sección Administración y Finanzas:

- a) Coordinar y solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento del Servicio de Bienestar.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)







- h) Establecer normas, guías, protocolos y estándares de aplicación clínica referidas a atención de salud profesional y técnica a personas privadas de libertad en las Unidades Penales.
- i) Elaborar estudios y propuestas de habilitación al Subdirector de Administración y Finanzas de nuevos dispositivos sanitarios o ampliaciones de ellas a nivel nacional, de acuerdo a estándares de la Autoridad Sanitaria.
- j) Realizar o participar en investigaciones operacionales y/o epidemiológicas que sean autorizadas por el Director Nacional.
- k) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 139°.-** Sección Salud del Personal:

La Sección Salud del Personal, será responsable de coordinar y ejecutar de manera intrainstitucional, como con redes de apoyo externas, las acciones y programas destinados al mejoramiento de ambientes laborales en el Servicio, al igual que aquellas que tengan por objeto prevenir los riesgos de salud física y mental del personal. Del mismo modo será responsable de implementar, coordinar y ejecutar políticas, normas, programas y acciones destinadas a la prevención, promoción y protección de la salud de los funcionarios.

**Artículo 140°.-** Son tareas específicas de la Sección Salud del Personal:

- a) Gestionar el recurso humano asignado y controlar la correcta utilización de los recursos financieros y materiales utilizados a través de una revisión y registro periódico de ellos.
- b) Ejecutar las acciones ordenadas por la Jefatura del Departamento, disponiendo del control de gestión para el monitoreo de las mismas.
- c) Coordinar y efectuar las políticas ministeriales de Salud, para resolver problemas sanitarios que afecten al personal del Servicio.
- d) Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los planes de trabajo con los integrantes del equipo de salud del personal y centros de salud regionales en atención primaria, preventiva y gestión.
- e) Atender a los requerimientos de la Superioridad Jerárquica.
- f) Crear sistemas de diagnósticos de gestión en la sección y policlínicos regionales a objeto de implementar los procesos necesarios para fortalecer las políticas de gestión administrativa, presupuestaria y financiera.
- g) Crear sistemas de control de procesos y resultados que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones a través del seguimiento de estas.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

- h) Entregar a los profesionales regionales encargados de la salud del personal los lineamientos técnicos y estándares establecidos de calidad en la resolución de problemas de salud de los funcionarios y sus cargas familiares.
- i) Monitorear como integrante del equipo de Servicios Concesionados, las acciones realizadas por las Unidades de Salud Penitenciarias Concesionadas.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 141°.-** Comisión Médica Local:

La Comisión Médica Local es la responsable de examinar la documentación existente en casos de lesiones, prestaciones médicas, excesos de licencias médicas y exámenes de medicina preventiva que presenten o afecten a los funcionarios en la obtención de los beneficios otorgados por el artículo 46º letra s) y artículos 87º y siguientes del D.F.L. N° 2 de 1968 Estatuto del Personal de Carabineros, artículo 115 del D.F.L. N° 29 de 2005 Estatuto Administrativo y artículo 55 del D.F.L N° 1791 de 1979 Estatuto de Personal Pertenecientes a las Plantas I y II de Gendarmería de Chile.

**Artículo 142º.-** Son tareas específicas de la Comisión Médica Local:

- a) Revisar la documentación que da cuenta de las lesiones sufridas por funcionarios en actos de servicio o con ocasión del mismo y en relación a los daños, así como en casos de defunción, secuelas invalidantes y solicitud de pensión o montepío, proponer a la Honorable Comisión Médica de Carabineros los beneficios estatutarios que correspondan.
- b) Revisar y autorizar el pago de prestaciones médicas indicadas en el artículo 55° del D.F.L. N° 1791 de 1979 a consecuencias de accidentes en actos de servicio o con ocasión del mismo.
- c) Revisar los casos de funcionarios con excesos de licencias médicas o licencias medicas prolongadas para determinar la existencia de salud compatible con el cargo y solicitar a la Comisión Médica Central de Carabineros la correspondiente evaluación y determinación del estado real del funcionario, junto con informar al Departamento de Recursos Humanos y al Director Regional, si correspondiera, de la resolución o Dictamen que se emita.
- d) Revisar antecedentes y solicitar beneficios estatutarios cuando se detectan patologías que puedan acogerse a medicina preventiva.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



**Artículo 143°.-** Sección Coordinación Nacional de Salud:

La Sección Coordinación Nacional de Salud es la responsable de coordinar internamente las instrucciones y tareas encomendadas por la Jefatura del Departamento, colaborando con el logro de los objetivos y propósitos de la misión institucional.

**Artículo 144°.-** Son tareas específicas de la Sección de Coordinación Nacional de Salud:

- a) Proponer a la Jefatura del Departamento un plan de trabajo que permita alcanzar de forma oportuna, eficiente y eficaz los objetivos asignados.
- b) Colaborar con la Jefatura en el proceso de coordinación, desarrollo y gestión del plan anual de acción de salud.
- c) Diagnosticar las necesidades de recurso humano en los dispositivos de salud de las unidades penales existentes en el país.
- d) Colaborar y dar soporte para el mejoramiento de la gestión, apoyando en el proceso de las definiciones estratégicas del Departamento de Salud, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y proponer a la Jefatura, los objetivos, planes y programas de salud a desarrollar en beneficios de las personas privadas de libertad, acordes a las normativas y políticas ministeriales de salud, las que luego de visadas serán sometidas a la aprobación de las autoridades del servicio.
- f) Difundir en las Jefaturas y/o Coordinaciones Regionales de Salud, los objetivos, planes y programas existentes a desarrollar e implementar a nivel regional en el ámbito de su competencia.
- g) Asesorar a la Jefatura de Salud cuando sea requerida o en virtud de propuestas efectuadas por otras áreas.
- h) Monitorear el cumplimiento de los productos comprometidos de las jefaturas o coordinaciones de salud regionales, reportando al Jefe del Departamento periódicamente.
- i) Ejecutar las demás tareas que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.

**II.- DISPÓNGASE** el funcionamiento al interior de la Subdirección de Administración y Finanzas, de la Unidad de Gestión y Control, que será la encargada de efectuar la coordinación interdepartamental entre las Secciones de Control y Gestión de los departamentos dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**III.- DEJÉSE** establecido que las normas de organización y tareas específicas establecidas en la presente resolución, son


Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)



complementarias de las normas contenidas en las resoluciones vigentes sobre la materia, especialmente, de aquellas que regulan la Organización Interna de Gendarmería de Chile.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**MARCO FUENTES MERCADO**  
**DIRECTOR NACIONAL(S)**  
**GENDARMERÍA DE CHILE**

Lo que se transcribe para su conocimiento.  
Saluda atte.

  
**CARLOS ESTEFFAN CODOCEO**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DISTRIBUCION:**

- Dirección Nacional.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Técnica.
- Subdirección Operativa.
- Departamento Jurídico. (1747 -2012 aro).
- Oficina de Partes.

Ref.: Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y Fija Tareas Específicas de sus Unidades.

Dirección Nacional  
Departamento Jurídico  
Rosas N°1264, Santiago  
Fono 29163490  
[www.gendarmeria.cl](http://www.gendarmeria.cl)

