CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES

DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES A NIVEL NACIONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 120 /

SANTIAGO, 19 DIC. 2025

VISTO:

a) La Orden General N° 2380, de fecha 03.12.2015, que aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección General de Carabineros;

b) La Orden General N° 2492, de fecha 26.05.2017, que modifica la Estructura Orgánica de la Dirección General de Carabineros;

c) La Orden General N° 2628, de fecha 10.01.2018, que crea los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales de Carabineros;

d) La Orden General N° 2656, de fecha 13.05.2019, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;

e) La Orden General N° 2797, de fecha 06.10.2020, que aprueba el Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;

f) La Orden General N° 2953, de fecha 26.08.2022, que modifica la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales;

g) La Orden General N° 3335, de fecha 04.11.2025, que crea el Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales de la Zona Fronteras y Servicios Especiales de Carabineros; y

h) El Documento electrónico N.C.U. 244244871, de fecha 19.12.2025, de la Dirección Nacional de Personal que valida los Descriptores y Perfiles de cargo de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales a nivel nacional.

CONSIDERANDO:

1. La importancia de definir las funciones y tareas específicas que deben desempeñar los distintos cargos que integran los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales a nivel nacional, especialmente respecto de aquellos cuyos roles, actividades y tareas principales no se encontraban desarrollados en la Directiva de Organización y Funcionamiento de dichos Departamentos.

2. La relevancia de fortalecer el control interno en los procesos ejecutados por dichas Reparticiones, mediante la definición precisa de actividades y tareas asociadas a los procesos críticos y a sus respectivos mecanismos de control.

3. La necesidad de formalizar las funciones y tareas específicas que desempeña el personal de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, mediante la elaboración de descriptores y perfiles de

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TÉCNICO

cargo que permitan una adecuada toma de decisiones, orientada a fortalecer las competencias institucionales y a establecer los requisitos formales que dicho personal debe cumplir para el ejercicio de sus funciones.

SE RESUELVE:

I. FORMALICENSE, los Descriptores y Perfiles de los siguientes cargos establecidos en la Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales:

1. Jefe Departamento
2. Coordinador Oficina Procesos y Riesgos
3. Jefe Sección Logística
4. Encargado Área Gestión de Activos
5. Coordinador Área Gestión de Activos
6. Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles
7. Encargado Área Almacén de Vestuario
8. Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales
9. Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental
10. Coordinador Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental
11. Encargado Área Taller Armería
12. Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
13. Jefe Sección Compras
14. Encargado Área Gestión de Compras
15. Encargado Área Gestión de Contratos
16. Jefe Sección Finanzas
17. Encargado Área Cuenta Corriente Única Fiscal
18. Encargado Área Cuenta Corriente Interna
19. Encargado Área Enlace Financiero

II. PRECÍSASE, que las funciones contenidas en los Descriptores y Perfiles de Cargo antes señalados, y que no se encuentren establecidas en la respectiva Directiva de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, serán incorporadas en la modificación que efectuará la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales dicho a documento normativo.

III. DETERMÍNASE que los Descriptores de Cargo que por este acto se formalizan constituirán una herramienta orientadora respecto de las funciones, actividades y tareas que deberá desempeñar el personal que ejerce los cargos de Jefe y Encargado de las diversas áreas de dicha Repartición.

IV. ESTABLÉCESE que los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante el presente acto serán actualizados periódicamente por esta Alta Repartición a requerimiento de las Dirección de Logística, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Finanzas y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a fin de asegurar su coherencia con los procesos institucionales, adecuaciones normativas y necesidades operativas de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

V. INSTRÚYASE a los Jefes de Departamento, Sección y Encargados de Área que correspondan, adoptar las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento de las funciones, actividades y tareas establecidas en los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante la presente resolución.

VI. IV. DISPÓNESE que los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante este acto deberán integrarse a los instrumentos de gestión institucional asociados al control interno, evaluación del desempeño, planificación operativa y capacitación del personal de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.

DESE CUMPLIMIENTO, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL

CARABINEROS DE CHILE
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
SANTIAGO

MARIA TERESA ARAYA JIMÉNEZ
General Inspector de Carabineros
DIRECTORA NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

10-12-2025

DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO

DEAOPERPOLES

DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tuvo como finalidad dotar a los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales de una herramienta técnica y estandarizada que permita definir con claridad las funciones, responsabilidades y competencias asociadas a sus cargos. La elaboración de descriptores y perfiles de cargo constituye un instrumento fundamental para fortalecer la gestión de personas, asegurar la coherencia organizacional y alinear el desempeño de los cargos con la normativa institucional vigente.

En este contexto, el trabajo desarrollado consideró un proceso metodológico estructurado de levantamiento, análisis y validación de información, incorporando la participación de las Altas Reparticiones con tutela técnica, lo que permitió asegurar la pertinencia, consistencia y validez de los perfiles elaborados. El resultado de este proceso aporta un insumo relevante para la planificación, gestión y mejora continua de los procesos de apoyo a las operaciones policiales.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. Misión del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales son las Reparticiones encargadas de administrar y evaluar los procesos de compras, logísticos y financieros de la Alta Repartición de la cual dependa, con el fin de abastecer y satisfacer los requerimientos efectuados por las Reparticiones y Unidades dependientes de ésta

2.2. Organigrama

Los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales dependen administrativamente del Jefe de la Alta Repartición, y técnicamente de la Dirección de Logística, Dirección de Finanzas, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección de Compras Públicas.

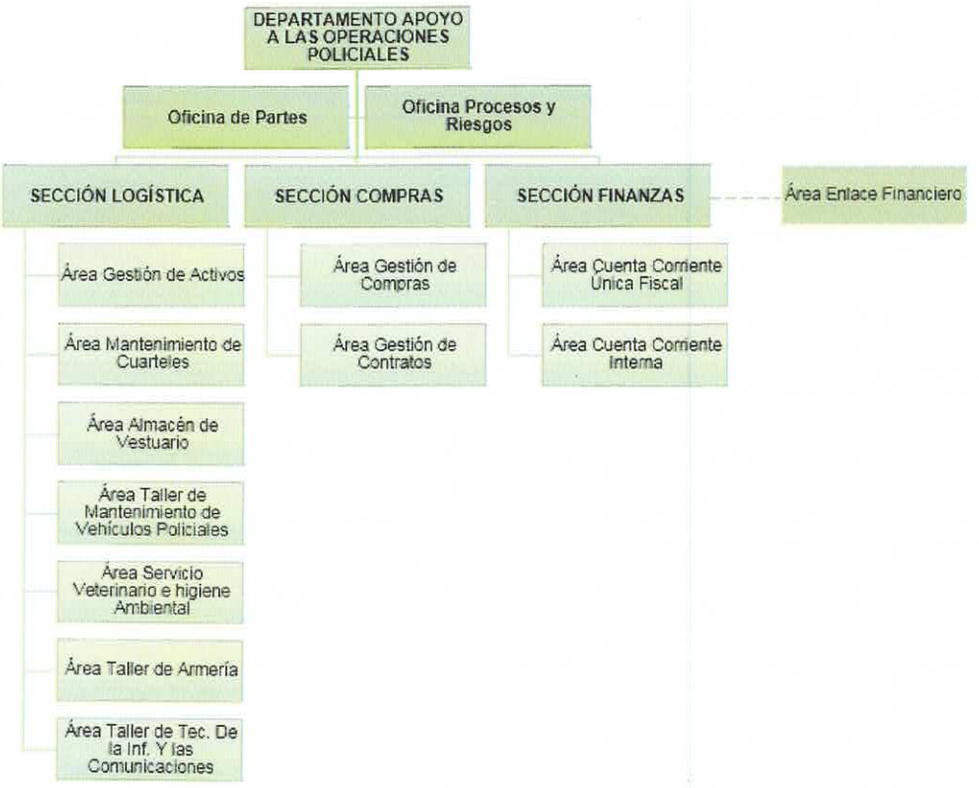
Para el cumplimiento de su misión, los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales se organizan de la siguiente forma:

Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.

- **1.1.** Oficina de Partes.
- **1.2.** Oficina Procesos y Riesgos.
- **1.4. Sección Logística.**
  - **1.4.1.** Área Gestión de Activos.
  - **1.4.2.** Área Mantenimiento de Cuarteles.
  - **1.4.3.** Área Almacén de Vestuario.
  - **1.4.4.** Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales.
  - **1.4.5.** Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
  - **1.4.6.** Área Taller de Armería.
  - **1.4.7.** Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **1.5. Sección Compras.**
  - **1.5.1.** Área Gestión de Compras.
  - **1.5.2.** Área Gestión de Contratos.
- **1.6. Sección Finanzas.**
  - **1.6.1.** Área Cuenta Corriente Única Fiscal.
  - **1.6.2.** Área Cuenta Corriente Interna.
  - **1.6.3.** Área Enlace Financiero

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES



Simbología

--- Dependencia Técnica

— Dependencia Directa

3. ANTECEDENTES METODOLÓGICOS

3.1. Objetivo del Levantamiento de cargos

Objetivo General:

El objetivo del levantamiento de descriptores y perfiles de cargo efectuado tuvo por objeto que el personal que cumple con el rol de jefatura y encargado en dichos Departamentos, cuenten dichos documentos formalizados y alineados con la Directiva de Organización y Funcionamiento.

Objetivos Específicos:

Para lograr el objetivo general propuesto se elaboraron los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Revisar la bibliografía y antecedentes existentes relacionados a normativa y reglamentos vigentes.
- ✓ Realizar vaciado de datos.
- ✓ Analizar información obtenida.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

- ✓ Elaborar los descriptores y perfiles de cargo señalados.

3.2. Metodología del levantamiento de información utilizada

La metodología empleada para el levantamiento de cargos fue desarrollada en **cuatro fases**, dando cumplimiento a lo establecido en el *"Manual Descriptor y Perfil de Cargo Institucional"*, aprobado mediante la Orden General N° 2810, de fecha 06 de noviembre de 2020.
A continuación, se describen de manera resumida las fases que contempló la presente metodología:

- **Planificación:**

Se realizó la revisión de las Directivas de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, así como de las Direcciones de las cuales mantienen dependencia técnica. Asimismo, se efectuó el análisis de otras normativas asociadas, tales como manuales de procedimientos y documentos afines.

- **Levantamiento de información:**

Para la ejecución de esta fase se aplicaron dos metodologías complementarias, las cuales consideraron:

Entrevistas:

Se llevaron a cabo diversas visitas a terreno en dos Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales (DEAOPERPOLES), correspondientes a las siguientes Zonas:

- ✓ Zona de Carabineros Atacama.
- ✓ Zona de Carabineros Libertador Bernardo O'Higgins.

Lo anterior tuvo por finalidad entrevistar a la totalidad del personal que desempeña los cargos establecidos en la respectiva Directiva de Organización y Funcionamiento, verificando que las funciones ejecutadas se ajustaran a la normativa vigente y que estas se desarrollaran efectivamente en el ejercicio de sus labores.

Reunión de expertos:

Para la aplicación de esta herramienta se convocó al personal que participó en la creación de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales a nivel nacional, considerando que cuentan con las competencias técnicas necesarias para el análisis y evaluación de las funciones desempeñadas en los distintos cargos. Asimismo, se incorporó a personal de las Direcciones con tutela técnica y con injerencia directa en dichos puestos de trabajo.
El objetivo de esta instancia fue precisar y definir las funciones de aquellos cargos que no se encontraban suficientemente desarrollados en la normativa vigente. Para ello, se efectuó la revisión de cargos similares y/o relacionados en otros estamentos dependientes de las Direcciones con competencia técnica sobre los Departamentos correspondientes.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

- **Análisis de la información**

Una vez aplicadas ambas metodologías, el equipo de trabajo realizó una revisión y análisis de los antecedentes levantados, con el objeto de efectuar su depuración y corrección, cuando correspondiera, para posteriormente incorporarlos en el descriptor de cargo respectivo.

- **Validación**

Respecto de la validación de los descriptores elaborados, cabe señalar que se efectuó la correspondiente al **nivel 3**, la cual fue solicitada a las Altas Reparticiones que detentan la tutela técnica de los cargos levantados, a saber: la Dirección de Logística, la Dirección de Compras Públicas, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, junto a sus respectivos Departamentos dependientes, en atención a su calidad de responsables institucionales y dueños de los procesos en dichos ámbitos.

Una vez obtenida dicha validación, los descriptores fueron remitidos a la Asesoría Técnica de la Dirección Nacional de Personal, instancia en la cual fueron finalmente validados.

4. DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO

Como resultado del trabajo realizado, se elaboraron los descriptores y perfiles de los siguientes cargos pertenecientes al Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales:

1. Jefe Departamento
2. Coordinador Oficina Procesos y Riesgos
3. Jefe Sección Logística
4. Encargado Área Gestión de Activos
5. Coordinador Área Gestión de Activos
6. Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles
7. Encargado Área Almacén de Vestuario
8. Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales
9. Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental
10. Coordinador Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental
11. Encargado Área Taller Armería
12. Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
13. Jefe Sección Compras
14. Encargado Área Gestión de Compras
15. Encargado Área Gestión de Contratos
16. Jefe Sección Finanzas

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

17. Encargado Área Cuenta Corriente Única Fiscal
18. Encargado Área Cuenta Corriente Interna
19. Encargado Área Enlace Financiero

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS OPERACIONES POLICIALES

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO JEFE DEPARTAMENTO

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Intendencia.
1.c Categoría	No Aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Zonas de Carabineros, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Direcciones dependientes de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.
1.f Dependencia Operativa	No Aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Administrar y evaluar los procesos logísticos, financieros y de adquisiciones institucionales en la respectiva Zona, para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de los requerimientos operativos y de abastecimiento de sus unidades dependientes.

3.- PROCESOS
Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Asesorar al Mando de la Alta Repartición de la cual dependen, en el proceso de planificación, asignación, reasignación, ejecución, evaluación, y control de los recursos, tanto financieros como logísticos, que se destinen a la Alta Repartición.	1.-	Revisar documentación electrónica, oficios, documentos mercantiles, trámites etc. analizando plazos perentorios y tareas asignadas.
	2.-	Planificar las actividades a realizar por parte de los Jefes de Sección bajo su mando.
	3.-	Asignar las tareas a los Jefes de Sección, conforme al área de competencia técnica y plazos a dar cumplimiento.
	4.-	Revisar y evaluar las respuestas otorgadas por los Jefes de Sección bajo su mando, analizado si se encuentran en condiciones de ser tramitadas a estamentos internos o externos a nivel institucional, dando cuenta al mando de la Alta Repartición de lo que sea pertinente.
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las acciones tendientes a la consecución de los objetivos de esta Repartición, a través de los Jefes de Sección.	1.-	Definir los objetivos para alcanzar las metas establecidas para la anualidad, estableciendo prioridades conforme realidad de cada Zona.
	2.-	Establecer plazos y cronograma de trabajo para ejecutar durante el año presupuestario.
	3.-	Asignar las misiones a los Jefes de Sección conforme a cada ámbito de competencia
	4.-	Controlar el cumplimiento de las misiones asignadas a través de reuniones de trabajo mensuales.
Coordinar con los Jefes de Reparticiones y Unidades emplazados en la respectiva Zona, el levantamiento de los requerimientos para la	1.-	Efectuar junto a los Jefes de Sección durante el mes de enero, reuniones de trabajo con las Reparticiones y Unidades dependientes para levantar sus necesidades de operación e inversión.
	2.-	Coordinar con la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales a través de la Zona, la existencia

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

satisfacción de las necesidades asociadas al ámbito de las operaciones policiales.		de proyectos que beneficiarán a su Zona con las diversas Fuentes de financiamiento.
	3.-	Proponer al Jefe de Zona la cartera definitiva de proyectos de Inversión priorizada para ser postuladas al Fondos Concursable de Prioridad Gubernamental
	4.-	Remitir la cartera de Proyectos de Inversión a la Dirección de Logística para su tramitación correspondiente.
Validar el Plan Anual de Compras, elaborado por la Sección Logística, acorde al presupuesto inercial y extraordinario asignado, para ser presentado al Jefe de la Alta Repartición, para su aprobación.	1.-	Efectuar junto a los Jefes de Sección durante el mes de enero, reuniones de trabajo con las Reparticiones y Unidades dependientes para levantar sus necesidades de operación e inversión.
	2.-	Disponer al Jefe de Sección Logística la elaboración del Plan de Compras que contendrá los gastos operacionales de la Zona, el que deberá ser formulado en el proceso de formulación presupuestaria, en los plazos definidos por Dirección de Finanzas de Carabineros de Chile (DIFINCAR)
	3.-	Revisar junto a los Jefes de Sección el Plan Anual de Compras que será formulado para el año siguiente el que deberá esta conteste con la formulación presupuestaria.
	4.-	Validar el Plan de Compras a ejecutar durante el año siguiente para su presentación al Jefe de Zona.
	5.-	Presentar al Jefe de Zona el Plan de Compras a ejecutar durante el año siguiente para su tramitación al nivel central.
	6.-	Remitir el Plan de Compras una vez aprobado a nivel Central para su consolidación.
Controlar la gestión y uso de los recursos financieros y logísticos, asignados a la Zona a través de los sistemas de gestión disponible.	1.-	Efectuar reuniones mensuales junto a los Jefes de Sección para verificar los avances de la ejecución presupuestaria y plan de compras de la Zona.
	2.-	Disponer a los Jefes de Sección cursos de acción que permitan optimizar los procesos en caso de que los avances no sean los esperados.
	3.-	Disponer a la Oficina de Procesos y Riesgos el control quincenal a través de los sistemas de gestión disponibles del Plan de Compras de la Zona, con la elaboración de informes de ejecución.
	4.-	Revisar los informes quincenales y disponer a los Jefes de Sección los cursos de acción que permitan perfeccionar el proceso en los casos que correspondan.
Fiscalizar las adquisiciones efectuadas por la Sección Compras, a través de las herramientas de gestión disponibles.	1.-	Disponer a la Oficina de Procesos y Riesgos la revisión aleatoria de los Procesos de Adquisición ejecutados por la Sección Compras del Departamento a través del Portal Mercado Público.
	2.-	Requerir a la Oficina de Procesos y Riesgos la elaboración de un informe de los procesos fiscalizados.
	3.-	Disponer a la Sección de Compras las medidas correspondientes a fin optimizar los procesos ejecutados y acortar brechas con las observaciones si las hubiere.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	4.-	Requerir a la Dirección de Compras Públicas de DIRNAOPERPOL, las asesorías o capacitaciones pertinentes en caso de ser necesarias para mejorar la gestión.
Confeccionar los actos administrativos para la designación de los integrantes y conformación de las Comisiones Evaluadoras, cuando corresponda.	1.-	Recepcionar la propuesta por parte del Jefe de Sección Compras de la Comisión Evaluadora de procesos de adquisición.
	2.-	Disponer a la Oficina de Partes la elaboración del acto administrativo que permita formalizar la Comisión Evaluadora.
	3.-	Suscribir en el caso que corresponda, conforme a Delegación de Facultades, el acto administrativo que formalice dicha Comisión
	4.-	Remitir a la Sección Compras el respectivo acto administrativo para su publicación en Portal Mercado Público.
Supervisar en terreno cada área logística, verificando su funcionamiento, gestión de stock y mantención del patrimonio institucional.	1.-	Efectuar la Planificación de visitas a terreno a efectuar durante el año calendario junto a los Jefes de Sección
	2.-	Ejecutar las visitas a terreno conforme a planificación, verificando funcionamiento, gestión de stock y mantención de especies.
	3.-	Disponer a los Jefes de Sección los cursos de acción que sean necesarios ejecutar en caso de observaciones en terreno derivadas de dicha supervisión.
Revisar y validar las propuestas presentadas por la Oficina Procesos y Riesgos, asociadas a mejoras de los procesos del Departamento.	1.-	Recibir por parte del Encargado de la Oficina Procesos y Riesgos la propuesta de mejora a los procesos que ejecutan las Secciones dependientes.
	2.-	Efectuar reunión de trabajo con los Jefes de Sección a fin de verificar propuestas y su factibilidad de aplicación, seleccionando las alternativas de mejora más eficientes.
	3.-	Disponer a los Jefes de Sección la aplicación de las mejoras seleccionadas conforme a cada realidad.
	4.-	Disponer al Encargado de la Oficina de Procesos y Riesgos monitorear la aplicación de mejoras de los procesos ejecutados en las Secciones dependientes.
Coordinar con los estamentos técnicos de logística, finanzas, tecnologías de la información y las comunicaciones y de compras públicas a nivel central, en los casos que corresponda.	1.-	Recepcionar por parte de los Jefes de Sección las necesidades o consultas técnicas a efectuar a las Direcciones dependientes de DIRNAOPERPOL.
	2.-	Revisar las peticiones efectuadas por los Jefes de Sección y en caso de ser pertinentes remitirlas a evaluación de las Direcciones dependientes de DIRNAOPERPOL.
	3.-	Recibir respuesta de las Direcciones dependientes de DIRNAOPERPOL y remitirlas a los Jefes de Sección para su conocimiento y gestión.
Revisar y presentar el Balance General al Jefe de la Alta Repartición para su tramitación reglamentaria.	1.-	Recepcionar el Balance General por parte de la Sección de Finanzas para su tramitación
	2.-	Revisar el balance general junto al Jefe de Sección Finanzas, disponiendo las correcciones pertinentes en caso de que corresponda.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	3.-	Disponer al Jefe de Sección Finanzas preparación de presentación para exponer balance general al Jefe de Zona
	4.-	Presentar al Jefe de Zona en compañía del Jefe de Sección el Balance General para su tramitación correspondiente.
	5.	Remitir el balance general al Jefe de Zona para su tramitación respectiva
Validar y remitir las cuentas asociadas al ámbito de gestión de las secciones logística, finanzas, y compras públicas, a los estamentos institucionales que así lo requieran.	1.-	Recibir por parte de los Jefes de Sección las respectivas cuentas que deben ser remitidas a estamentos internos o externos.
	2.-	Revisar las cuentas remitidas por los Jefes de Sección disponiendo las correcciones pertinentes en caso de que corresponda.
	3.-	Validar cuentas remitidas por los Jefes de Sección para su remisión a los estamentos correspondientes.
	4.-	Remitir las cuentas remitidas por los Jefes de Sección a los estamentos correspondientes
Aprobar y efectuar los pagos, que deba realizar el Departamento, cuando corresponda.	1.-	Recepcionar por parte del Jefe de Sección Finanzas, el o los expedientes de pago que debe efectuar el Departamento.
	2.-	Revisar los expedientes de pago remitidos por el Jefe Sección Finanzas.
	3.-	Efectuar la aprobación y pago de el o los expedientes de pago revisados, en conjunto con el Jefe Sección Finanzas o quien lo subrogue.
	4.-	Disponer al Jefe Sección Finanzas el resguardo digital de los expedientes de pago gestionados.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe de Zona.	
5.b Supervisión Ejercida	Jefe Sección Logística. Jefe Sección Compras. Jefe Sección Finanzas. Encargado Oficina de Partes. Encargado de Oficina Procesos y Riesgos.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe de Zona	Asesorar directamente en materias de compras, logísticas y financieras.
	Encargado Oficina de Partes	Coordinar y entregar instrucciones de la tramitación de documentación administrativa
	Encargado Oficina Procesos y Riesgos	Entregar instrucciones y monitoreo de procesos
	Jefes de Sección	Supervisar y entrega instrucciones técnicas
	DIRNAOPERPOL	Recibir lineamientos y requerimientos técnicos.
	Direcciones dependientes DIRNAOPERPOL	Recibir lineamientos y requerimientos técnicos.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

5.c.2 Remplazo por	Oficial más antiguo por sucesión de mando de las Jefaturas de Sección dependientes del DEAOPERPOL.
5.c.3 Remplazar a	Oficial de Repartición, por sucesión de mando, conforme disposición de Jefatura de Zona
6.- RESPONSABILIDAD	
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020.
6.b Dinero y documentos valorados	Custodia de documentos valorados, instrumentos de garantía, entre otros.
6.c Información confidencial	Información reservada asociada a procesos de adquisición, planificación estratégica zonal y ejecución presupuestaria institucional.
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.
6.e Claves acceso	FERPER, DOE, Chile Compra, Sistema ERP, SISREC
6.f Leyes y Reglamentos	1. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 2. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 3. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 4. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 5. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 6. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 7. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 8. Reglamento de Veterinaria y Fomento Equino de Carabineros de Chile, N° 13 9. Reglamento de Armamento y Municiones para Carabineros de Chile, Nº 14. 10. Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile, N° 21. 11. Reglamento de Vehículos para Carabineros De Chile.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial Graduado en Ciencias Policiales y Licenciado en Administración Superior de Seguridad Pública,

DIR. NAC. APOYO OPERAL. POLICIAL
GABINETE TECNICO

	otorgado por la Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile. – Título profesional afín a las áreas de Finanzas, Logística o Compras, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas con Logística, Finanzas y/o Compras públicas.
7.c Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Proactividad. 3. Responsabilidad. 4. Trabajo en equipo. 5. Pensamiento analítico.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Coronel. – Teniente Coronel. – Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 5°. – Grado 7° – Grado 8°
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d Jornada Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Zona del sector jurisdiccional respectivo. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

PERFIL DE CARGO JEFE DEPARTAMENTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Intendencia.
Dependencia administrativa	Zona de Carabineros, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Administrar y evaluar los procesos logísticos, financieros y de adquisiciones institucionales en la respectiva Zona, para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de los requerimientos operativos y de abastecimiento de sus unidades dependientes.	
FUNCIONES	
1. Asesorar al Mando de la Alta Repartición de la cual dependen, en el proceso de planificación, asignación, reasignación, ejecución, evaluación, y control de los recursos, tanto financieros como logísticos, que se destinen a la Alta Repartición.	
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las acciones tendientes a la consecución de los objetivos de esta Repartición, a través de los Jefes de Sección.	
3. Coordinar con los Jefes de Reparticiones y Unidades emplazados en la respectiva Zona, el levantamiento de los requerimientos para la satisfacción de las necesidades asociadas al ámbito de las operaciones policiales.	
4. Validar el Plan Anual de Compras, elaborado por la Sección Logística, acorde al presupuesto inercial y extraordinario asignado, para ser presentado al Jefe de la Alta Repartición, para su aprobación.	
5. Controlar la gestión y uso de los recursos financieros y logísticos, asignados a la Zona a través de los sistemas de gestión disponible.	
6. Fiscalizar las adquisiciones efectuadas por la Sección Compras, a través de las herramientas de gestión disponibles.	
7. Confeccionar los actos administrativos para la designación de los integrantes y conformación de las Comisiones Evaluadoras, cuando corresponda.	
8. Supervisar en terreno cada área logística, verificando su funcionamiento, gestión de stock y mantención del patrimonio institucional.	
9. Revisar y validar las propuestas presentadas por la Oficina Procesos y Riesgos, asociadas a mejoras de los procesos del Departamento.	
10. Coordinar con los estamentos técnicos de logística, finanzas, tecnologías de la información y las comunicaciones y de compras públicas a nivel central, en los casos que corresponda.	
11. Revisar y presentar el Balance General al Jefe de la Alta Repartición para su tramitación reglamentaria.	
12. Validar y remitir las cuentas asociadas al ámbito de gestión de las secciones logística, finanzas, y compras públicas, a los estamentos institucionales que así lo requieran.	
13. Aprobar y efectuar los pagos, que deba realizar el Departamento, cuando corresponda.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe de Zona
Supervisión ejercida	Jefe Sección Logística Jefe Sección Compras Jefe Sección Finanzas Encargado Oficina de Partes Encargado de Oficina Procesos y Riesgos

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial Graduado en Ciencias Policiales y Licenciado en Administración Superior de Seguridad Pública, otorgado por la Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile. – Título profesional afín a las áreas de Finanzas, Logística o Compras, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas con Logística, Finanzas y/o Compras públicas.
Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Proactividad. 3. Responsabilidad. 4. Trabajo en equipo. 5. Pensamiento analítico.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Coronel. – Teniente Coronel. – Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Zona del sector jurisdiccional respectivo. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO COORDINADOR OFICINA PROCESOS Y RIESGOS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Coordinador Oficina Procesos y Riesgos.
1.b Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Análisis Financiero Procesos y Riesgos Contraloría General.
1.f Dependencia Operativa	No Aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.
2.- OBJETIVO	
Asesorar a la jefatura en materias de diseño, evaluación y mejora de procesos institucionales, así como en la gestión de riesgos operativos y estratégicos, promoviendo la estandarización, eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en el marco de la mejora continua de la gestión interna.	
3.- PROCESOS	
No aplica.	
4.- FUNCIONES Y TAREAS	
4.a Funciones	4.b Tareas
Revisar y validar la planificación y metodologías de cálculo de demanda, declaradas en el Plan Anual de Compras del Departamento.	1. Recepcionar por conducto regular el plan de compras
	2. Verificar método de cálculo de demanda de especies
	3. Validar metodología
	4. Elaborar informe y presentar a la jefatura las mejoras a requerir.
Controlar y proponer iniciativas de mejoras, a los procesos internos que lleve a cabo el Departamento, en cumplimiento de su misión, a través de las herramientas de gestión existentes.	1. Verificar a través de la matriz de riesgo los procesos críticos del Departamento
	2. Requerir información a la Secciones dependientes del Departamento según corresponda, para evaluar antecedentes
	3. Elaborar informe y proponer mejoras a los procesos que tengan desviaciones al Jefe de Departamento.
Controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios, ejecutados por el Departamento, fiscalizando su transparencia y probidad.	1. Requerir a la Sección Compras en forma mensual, los procesos de compra desarrollados en portal Mercado Público.
	2. Seleccionar una muestra de los procesos a revisar
	3. Efectuar la revisión desde el ámbito normativo y técnico de dichos procesos, requiriendo en caso de ser necesario pronunciamiento del Asesor jurídico pertinente.
	4. Elaborar informe y proponer al Jefe de Departamento, las mejoras a los procesos que tengan desviaciones.
Analizar y confeccionar respuesta a las observaciones y requerimientos formulados tanto	1. Recepcionar por conducto regular los informes de auditoría interna o externa por parte de su jefatura directa

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

por la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Carabineros u otros entes gubernamentales, previa coordinación con la asesoría jurídica de la Zona.	2.	Efectuar una revisión de los hallazgos de responsabilidad del Departamento y estamentos dependientes.
	3.	Elaborar respuesta a las observaciones encontradas por los estamentos auditores.
	4.	Requerir la validación del informe y firma si procede del Jefe de Repartición y remitir.
Efectuar el seguimiento y monitoreo de aquellos procesos que han sido fiscalizados y observados por órganos externos e internos, en los informes de auditoría efectuados, verificando el grado de cumplimiento de las acciones propuestas, por la Repartición.	1.	Verificar los procesos que han sido fiscalizados por estamentos de control interno y externo.
	2.	Revisar los compromisos y/o cursos de acción propuestos para dichos hallazgos, verificando la existencia de carta Gantt y plazos comprometidos.
	3.	Requerir estados de avance a los estamentos involucrados en dichas auditorias.
	4.	Evaluar y revisar los descargos y cursos de acción generados, elaborando informe de avance para revisión del Jefe de Departamento.
Confeccionar indicadores de gestión, que faciliten el control interno de la Repartición.	1.	Verificar los procesos que deberán medirse de acuerdo con su criticidad.
	2.	Verificar si existen medios de verificación que permitan obtener información para su medición.
	3.	Elaborar metodología de cálculo del indicador.
	4.	Incorporar objetivos y metas de cumplimiento.
	5.	Requerir la validación de dichos instrumentos de su Jefatura Directa.
	6.	Aplicar el uso de los indicadores a través de cuadro de mando integral y elaboración de informes mensuales de resultados.
Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Departamento, previa coordinación con el estamento técnico institucional correspondiente.	1.	Revisar cuando corresponda las observaciones de estamentos auditores internos y externos que impliquen una modificación del procedimiento realizado, ya sea en el área de compras logística o finanzas.
	2.	Seleccionar el procedimiento que debe ser actualizado.
	3.	Modelar el procedimiento a través de la metodología visual participativa efectuando las reuniones con los responsables de desarrollar las actividades.
	4.	Requerir la validación de los estamentos técnicos que correspondan, tanto del Departamento como del Depto. Análisis Financiero, Procesos y Riesgos de la Contraloría General de Carabineros.
	5.	Tramitar la formalización de los procedimientos al estamento técnico correspondiente.
Confeccionar y actualizar la matriz de riesgos del Departamento, previa coordinación con el estamento institucional correspondiente,	1.	Determinar los procesos críticos que serán incorporados en la matriz de riesgos del Departamento.
	2.	Incorporar los procesos seleccionados en la Matriz de Riesgos

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

gestionando el plan de tratamiento.	3.	Revisar la matriz de riesgos con la Jefatura directa y quien se disponga para dicho trabajo para su validación.
	4.	Requerir la validación de la citada matriz al Depto. Análisis Financiero, Procesos y Riesgos de la Contraloría General de Carabineros.
	5.	Elaborar y proponer los planes de tratamiento a los riesgos que han sido categorizados con una valorización que requiera su tratamiento.
	6.	Efectuar seguimiento de los riesgos y aplicar las acciones que permitan mitigarlos en el tiempo.
	7.	Efectuar la actualización de la matriz de riesgos cuando corresponda

5.- POSICION EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.	
5.b Supervisión Ejercida	No aplica.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales	Recibir instrucciones y entregar asesorías en materias de gestión de procesos y riesgos operativos e institucionales.
	Oficina de Partes	Requerir tramitación de documentación
	Asesor Deptos. Análisis Financiero Procesos y Riesgos.	Asesoría técnica referida a la materia
	Jefes de Sección	Solicitar información técnica conforme a cada ámbito de gestión
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
5.c.3 Remplaza a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Asociada a procesos estratégicos, bienes sensibles o material clasificado.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, telefonía IP, escritorio	
6.e Claves acceso	Sistema Planificación de Recursos Empresariales (ERP) Documentación electrónica (DOE) Sistema de Feriados y Permisos (FERPER)	
6.f Leyes y Reglamentos	1. Ley N° 19.886, De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Nro.661. 2. Ley de Presupuestos del Sector Público de la anualidad.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	3. Reglamento de Disciplina de Carabineros de Chile N°11. 4. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 5. Orden General N°2956, Políticas de Gestión de Procesos.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	Título Profesional de Ingeniero en Administración, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniería Comercial o carreras vinculadas al control de gestión y riesgos en la organización.
7.b Experiencia	Deseable, a lo menos 1 año de experiencia en cargos similares, áreas de riesgo, control interno, modelación de procesos o auditoría interna.
7.c Cualidades personales	1.- Responsabilidad. 2.- Comunicación efectiva. 3.- Probidad. 4.- Trabajo en equipo. 5.- Analítico y metódico.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	No aplica.
8.b Grado se Sueldo	Grado 12°
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.e Jornada Laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO COORDINADOR OFICINA PROCESOS Y RIESGOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Coordinador Oficina Procesos y Riesgos.
Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
Dependencia administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Asesorar a la jefatura en materias de diseño, evaluación y mejora de procesos institucionales, así como en la gestión de riesgos operativos y estratégicos, promoviendo la estandarización, eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en el marco de la mejora continua de la gestión interna.	
FUNCIONES	
14. Revisar y validar la planificación y metodologías de cálculo de demanda, declaradas en el Plan Anual de Compras del Departamento.	
15. Controlar y proponer iniciativas de mejoras, a los procesos internos que lleve a cabo el Departamento, en cumplimiento de su misión, a través de las herramientas de gestión existentes.	
16. Controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios, ejecutados por el Departamento, fiscalizando su transparencia y probidad.	
17. Analizar y confeccionar respuesta a las observaciones y requerimientos formulados tanto por la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Carabineros u otros entes gubernamentales, previa coordinación con la asesoría jurídica de la Zona.	
18. Efectuar el seguimiento y monitoreo de aquellos procesos que han sido fiscalizados y observados por órganos externos e internos, en los informes de auditoría efectuados, verificando el grado de cumplimiento de las acciones propuestas, por la Repartición.	
19. Confeccionar indicadores de gestión, que faciliten el control interno de la Repartición.	
20. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Departamento, previa coordinación con el estamento técnico institucional correspondiente.	
21. Confeccionar y actualizar la matriz de riesgos del Departamento, previa coordinación con el estamento institucional correspondiente, gestionando el plan de tratamiento.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
Supervisión ejercida	No aplica.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Título Profesional de Ingeniero en Administración, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniería Comercial o carreras vinculadas al control de gestión y riesgos en la organización.
Experiencia	Deseable, a lo menos 1 año de experiencia en cargos similares, áreas de riesgo, control interno, modelación de procesos o auditoría interna.
Cualidades personales	1. Responsabilidad. 2. Comunicación efectiva. 3. Probidad. 4. Trabajo en equipo. 5. Analítico y metódico.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	No aplica.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Jornada laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO JEFE SECCIÓN LOGÍSTICA

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Jefe Sección Logística.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Intendencia.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar los procesos logísticos de responsabilidad del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales garantizando el abastecimiento oportuno, la administración eficiente de activos e inmuebles y la satisfacción de los requerimientos logísticos de las Reparticiones y Unidades de la Zona, conforme a la normativa vigente.

3.- PROCESOS

Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS

4.a Funciones	4.b Tareas	
Controlar stocks e inventarios de bodegas y activos.	1.	Revisar periódicamente reportes en ERP y niveles de stock.
	2.	Realizar inventarios físicos aleatorios y visitas a centros logísticos.
	3.	Retroalimentar a responsables sobre observaciones detectadas.
Supervisar la recepción y entrega de especies.	1.	Supervisar en terreno entregas de especies y adquisiciones.
	2.	Coordinar fechas y condiciones de recepción con encargados de área.
	3.	Verificar cumplimiento en lugar, tiempo, cantidad y calidad, informando irregularidades.
Coordinar redistribución y movimientos internos.	1.	Detectar necesidades de traslado mediante reportes del sistema ERP.
	2.	Proponer al Jefe de Departamento movimientos internos de especies.
	3.	Coordinar y supervisar su ejecución.
Dirigir equipos y gestionar capacitación.	1.	Realizar reuniones periódicas para entregar lineamientos.
	2.	Verificar conocimiento y aplicación de normativa en el personal.
	3.	Proponer y gestionar planes de capacitación según necesidades.
Controlar servicios logísticos externos (vehículos y talleres).	1.	Mantener actualizado el registro de contratos de mantenimiento.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	2.	Coordinar con el Área de Mantenimiento la ejecución de contratos vigentes.
	3.	Supervisar los trabajos realizados en talleres externos.
	4.	Supervisar cumplimiento de estándares y plazos en talleres externos.
	5.	Informar a Unidades y Sección Compras sobre incumplimientos.
Levantar y canalizar demandas logísticas de la Zona.	1.	Coordinar reuniones periódicas para levantar necesidades.
	2.	Canalizar requerimientos a Dirección de Logística o Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	3.	Mantener registro actualizado de requerimientos y entregas.
Coordinar apoyo técnico y mejoras de procesos.	1.	Gestionar solicitudes de abastecimiento o soporte técnico con la Dirección de Logística y Dirección TIC.
	2.	Analizar pronunciamientos técnicos y proponer mejoras.
	3.	Implementar ajustes en procesos de gestión logística.
Gestionar activos e inmuebles de la zona.	1.	Mantener actualizado el registro de activos e inmuebles. (arriendo/comodato)
	2.	Supervisar en terreno traslados, bajas y uso correcto de inmuebles.
	3.	Coordinar con bienes raíces la regularización y asesoría técnica.
Ejecutar la planificación y gestión administrativa.	1.	Elaborar el plan anual de compras con Áreas dependientes y Sección Finanzas.
	2.	Visar y remitir cuentas institucionales al Jefe de Departamento, para su validación y envío.
	3.	Asesorar en comisiones administrativas relacionadas con logística.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.	
5.b Supervisión Ejercida	– Encargado Área Gestión de Activos. – Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles. – Encargado Área Almacén de Vestuario. – Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales. – Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental. – Encargado Área Taller Armería. – Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Deaoperpol	Recibir lineamientos e instrucciones.
	Encargado Oficina de Partes	Requerir tramitación de documentación.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Encargados de Áreas Logísticas de su dependencia	Entregar lineamientos e instrucciones de tareas asociadas a cada ámbito.
	Jefes de Sección	Coordinar y pedir asesorías en materias propias de cada Sección.
	Director de Logística	Recibir lineamientos técnicos e instrucciones.
5.c.2 Remplazo por	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
5.c.3 Remplazar a	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información reservada asociada a procesos de logísticos, planificación estratégica zonal y ejecución presupuestaria institucional.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	FERPER, DOE, Sistema ERP, Mercado Público	
6.f Leyes y Reglamentos	12. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 13. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 14. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 15. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 16. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 17. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 18. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 19. Reglamento de Veterinaria y Fomento Equino de Carabineros de Chile, N° 13 20. Reglamento de Armamento y Municiones para Carabineros de Chile, Nº 14. 21. Reglamento de Intendencia de Carabineros de Chile, N° 21. 22. Reglamento de Vehículos para Carabineros De Chile.	
7.- REQUISITOS LABORALES		

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIAL
GABINETE TÉCNICO

7.a Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseables estudios en Ingeniería Logística, en Ejecución Logística, Administrador Público o carreras afines al ámbito de gestión asociadas al proceso de aprovisionamiento, otorgado por el Estado.
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas al ámbito logístico y/o abastecimiento.
7.c Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Proactividad. 3. Responsabilidad. 4. Probidad. 5. Transparencia.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Capitán. – Teniente. – Subteniente.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 9° – Grado 11° – Grado 12°
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d Jornada Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas. Fines de semana conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO JEFE SECCIÓN LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe de Sección Logística.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Intendencia.
Dependencia administrativa	Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Planificar, coordinar y supervisar los procesos logísticos de responsabilidad del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales garantizando el abastecimiento oportuno, la administración eficiente de activos e inmuebles y la satisfacción de los requerimientos logísticos de las Reparticiones y Unidades de la Zona, conforme a la normativa vigente.	
FUNCIONES	
1. Controlar stocks e inventarios de bodegas y activos.	
2. Supervisar la recepción y entrega de especies.	
3. Coordinar redistribución y movimientos internos.	
4. Dirigir equipos y gestionar capacitación.	
5. Controlar servicios logísticos externos (vehículos y talleres).	
6. Levantar y canalizar demandas logísticas de la Zona.	
7. Coordinar apoyo técnico y mejoras de procesos.	
8. Gestionar activos e inmuebles de la zona.	
9. Ejecutar la planificación y gestión administrativa.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
Supervisión ejercida	– Encargado Área Gestión de Activos. – Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles. – Encargado Área Almacén de Vestuario. – Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales. – Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental. – Encargado Área Taller Armería. – Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseables estudios en Ingeniería Logística, en Ejecución Logística, Administrador Público o carreras afines al ámbito de gestión asociadas al proceso de aprovisionamiento, otorgado por el Estado.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas al ámbito logístico y/o abastecimiento.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Cualidades per	1. Liderazgo. 2. Proactividad. 3. Responsabilidad. 4. Probidad. 5. Transparencia.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Capitán. – Teniente. – Subteniente.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas. Fines de semana conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Gestión de Activos.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales L.6 de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.
2.- OBJETIVO	
Controlar la gestión de inmuebles y de activos institucionales de la Zona, gestionando con el Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6), las altas, traslados y bajas en sistema ERP, y asegurando el cumplimiento de plazos, registros y reportes.	
3.- PROCESOS	
No aplica.	
4.- FUNCIONES Y TAREAS	
4.a Funciones	4.b Tareas
Controlar la administración de inmuebles en uso de la Zona.	1. Mantener registro actualizado de contratos de inmuebles en arriendo o cedidos en comodato de la Zona.
	2. Coordinar en forma permanente con el Depto. Bienes raíces y Activos institucionales L.6, los nuevos arriendos o contratos comodato generados para la zona.
	3. Supervisar e incorporar los nuevos arriendos y/o comodatos generados detallando específicamente los plazos de vigencia de los mismos.
	4. Efectuar visitas a terreno verificando que los inmuebles se encuentren en uso, informando y alertando desusos.
	6. Presentar al Jefe de Sección los inmuebles que se encuentran en desuso con el objeto de reportar al Departamento Bienes raíces y Activos institucionales L.6.
Controlar la vigencia de los contratos de uso de inmuebles de la Zona.	1. Mantener registro actualizado de los contratos de inmuebles en arriendo o cedidos en comodato de la Zona.
	2. Verificar los documentos (plazos y vigencias) del contrato estableciendo los que requieren renovación.
	3. Informar al Jefe de Sección los contratos de arriendo y/o comodato que requieren su renovación.
Supervisar el alta de los activos provenientes en el sistema ERP.	1. Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere el alta de las especies en donación o traspaso

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	2.	Disponer al Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y su ingreso al Sistema ERP según corresponda.
	3.	Requerir el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	3.	Recepcionar por parte del Gestor de Activos la ficha del activo o bien ingresado para su envío a estamento requirente.
	4.	Remitir al Jefe de Sección Logística, la ficha del activo o bien ingresado al sistema ERP para su envío a estamento requirente.
Supervisar los traslados de los activos en el sistema ERP.	1.	Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere el traslado de un activo.
	2.	Disponer al Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y efectuar el traslado del activo en el Sistema ERP.
	3.	Requerir el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	4.	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el documento de traslado del activo del sistema ERP, detallando el nuevo centro de costo.
	5.-	Remitir al Jefe de Sección Logística el documento de traslado del activo, detallando el nuevo centro de costo en el sistema ERP para su envío a estamento requirente.
Supervisar la baja de los Activos en el Sistema ERP.	1.	Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere la baja de un activo.
	2.	Disponer al Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y efectuar la baja del activo en el Sistema ERP.
	3.	Requerir el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	4.	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el documento de eliminación del activo o bien del patrimonio institucional en el sistema ERP.
	5.	Remitir al Jefe de Sección Logística documento en el cual se avala la eliminación del activo o bien del patrimonio institucional en el sistema ERP, para su envío a estamento requirente.
Proporcionar reportes de inventario institucional.	1.	Recepcionar requerimiento del Jefe Sección Logística de documento que acredite inventario de determinada dependencia.
	2.	Disponer al Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y extraer el reporte del Sistema ERP.
	3.	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el reporte de inventario del sistema ERP.
	4.	Remitir al Jefe de Sección Logística el reporte de inventario del sistema ERP, para su envío a estamento requirente.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Supervisar al personal del Área Gestión de Activos.	1.	Planificar y asignar tareas al personal bajo su supervisión, conforme a la programación aprobada y prioridades o contingencias.
	2.	Impartir instrucciones y procedimientos técnicos.
	3.	Verificar y evaluar al cumplimiento de actividades, estándares de calidad plazos.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Área Gestión de Activos.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística.	Recibir lineamientos y reportar resultados.
	Encargado Oficina de Partes.	Realizar tramitación de documentación.
	Encargados de Área	Coordinar en materias propias de cada Área.
	Jefes de Comisión inventario.	Coordinar inicio, ajuste y cierre de inventario.
	Jefe Depto. Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6).	Alinear criterios técnicos y validar registros ERP.
	Personal Área Gestión de Activo	Entregar lineamientos y coordinar actividades.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
5.c.3 Remplaza a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información asociada a activos estratégicos, bienes sensibles o material clasificado.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	Sistema Planificación de Recursos Empresariales (ERP) Documentación electrónica (DOE) Sistema de Feriados y Permisos (FERPER)	
6.f Leyes y Reglamentos	23. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 24. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 25. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 26. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 27. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	28. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 29. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 30. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 31. Orden General N°2745, de fecha 02.03.2020, que Aprueba el Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos en el Sistema ERP para Carabineros de Chile.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) Deseable: – Título Técnico de Suboficial Graduado otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área Logística o carreras afines vinculadas a la gestión de activos.
7.b Experiencia	Dos (02) años de experiencia en cargos de gestión de activos, áreas de bienes raíces o en unidades logísticas institucionales.
7.c Cualidades personales	1. Trabajo bajo presión. 2. Comunicación efectiva. 3. Planificación y organización. 4. Responsabilidad. 5. Trabajo en equipo.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.e Jornada Laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Gestión de Activos.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
Dependencia administrativa	Jefe Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Controlar la gestión de inmuebles y de activos institucionales de la Zona, gestionando con el Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6), las altas, traslados y bajas en sistema ERP, y asegurando el cumplimiento de plazos, registros y reportes.	
FUNCIONES	
22. Controlar la administración de inmuebles en uso de la Zona.	
23. Controlar la vigencia de los contratos de uso de inmuebles de la Zona.	
24. Supervisar el alta de los activos provenientes en el sistema ERP.	
25. Supervisar los traslados de los activos en el sistema ERP.	
26. Supervisar la baja de los Activos en el Sistema ERP.	
27. Proporcionar reportes de inventario institucional.	
28. Supervisar al personal del Área Gestión de Activos.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	Personal Área Gestión de Activos.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) Deseable: – Título Técnico de Suboficial Graduado otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área Logística o carreras afines vinculadas a la gestión de activos.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en cargos de gestión de activos, áreas de bienes raíces o en unidades logísticas institucionales.
Cualidades personales	6. Trabajo bajo presión. 7. Comunicación efectiva. 8. Planificación y organización. 9. Responsabilidad. 10. Trabajo en equipo.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO COORDINADOR ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Coordinador Área Gestión de Activos.
1.b Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales L.6 de la Dirección de logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Coordinar la gestión de inmuebles y de activos institucionales de la Zona, gestionando con el Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6), las altas, traslados y bajas en sistema ERP, y asegurando el cumplimiento de plazos, registros y reportes.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Administrar los inmuebles en uso de la Zona.	1.-	Mantener registro actualizado de contratos de inmuebles en arriendo o cedidos en comodato de la Zona.
	2.-	Coordinar en forma permanente con el Depto. Bienes raíces y Activos institucionales L.6, los nuevos arriendos o contratos comodato generados para la zona.
	3.-	Incorporar los nuevos arriendos y/o comodatos generados detallando específicamente los plazos de vigencia de los mismos.
	4.-	Efectuar visitas a terreno verificando que los inmuebles se encuentren en uso, informando y alertando desusos.
	5.-	Presentar al Jefe de Sección los inmuebles que se encuentran en desuso con el objeto de reportar al Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales L.6.
Coordinar la vigencia de los contratos de uso de inmuebles de la Zona.	1.-	Mantener registro actualizado de los contratos de inmuebles en arriendo o cedidos en comodato de la Zona.
	2.-	Verificar los documentos (plazos y vigencias) del contrato estableciendo los que requieren renovación.
	3.-	Informar al Jefe de Sección los contratos de arriendo y/o comodato que requieren su renovación.
Gestionar el alta de los activos provenientes en el sistema ERP.	1.-	Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere el alta de las especies en donación o traspaso
	2.-	Coordinar con el Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y su ingreso al Sistema ERP según corresponda.
	3.-	Coordinar el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	4.-	Recepcionar por parte del Gestor de Activos la ficha del activo o bien ingresado para su envío a estamento requirente.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	5.-	Remitir al Jefe de Sección Logística, la ficha del activo o bien ingresado al sistema ERP para su envío a estamento requirente.
Gestionar los traslados de los activos en el sistema ERP.	1.-	Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere el traslado de un activo.
	2.-	Coordinar con el Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y efectuar el traslado del activo en el Sistema ERP.
	3.-	Coordinar el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	4.-	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el documento de traslado del activo del sistema ERP, detallando el nuevo centro de costo.
	5.-	Remitir al Jefe de Sección Logística el documento de traslado del activo, detallando el nuevo centro de costo en el sistema ERP para su envío a estamento requirente.
Gestionar la baja de los Activos en el Sistema ERP.	1.-	Recepcionar los antecedentes por parte de la Sección Logística y documentos en los cuales requiere la baja de un activo.
	2.-	Requerir al Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y efectuar la baja del activo en el Sistema ERP.
	3.-	Coordinar el envío de antecedentes complementarios al estamento requirente.
	4.-	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el documento de eliminación del activo o bien del patrimonio institucional en el sistema ERP.
	5.-	Remitir al Jefe de Sección Logística documento en el cual se avala la eliminación del activo o bien del patrimonio institucional en el sistema ERP, para su envío a estamento requirente.
Proporcionar reportes de inventario institucional.	1.-	Recepcionar requerimiento del Jefe Sección Logística de documento que acredite inventario de determinada dependencia.
	2.-	Colaborar con el Gestor de Activos la revisión de los antecedentes y extraer el reporte del Sistema ERP.
	3.-	Recepcionar por parte del Gestor de Activos el reporte de inventario del sistema ERP.
	4.-	Remitir al Jefe de Sección Logística el reporte de inventario del sistema ERP, para su envío a estamento requirente.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	No aplica.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística	Recibir lineamientos y reportar resultados.
	Encargado Oficina de Partes	Realizar tramitación de documentación.
	Encargados de Áreas	Coordinar en materias propias de cada Área.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Jefes de Comisión inventario	Coordinar inicio, ajuste y cierre de inventario.
	Jefe Depto. Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6)	Alinear criterios técnicos y validar registros ERP.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
5.c.3 Remplaza a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información asociada a activos estratégicos, bienes sensibles o material clasificado.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	Sistema Planificación de Recursos Empresariales (ERP) Documentación electrónica (DOE) Sistema de Feriados y Permisos (FERPER)	
6.f Leyes y Reglamentos	32. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 33. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 34. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 35. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 36. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 37. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 38. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 39. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 40. Orden General N°2745, de fecha 02.03.2020, que Aprueba el Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos en el Sistema ERP para Carabineros de Chile.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a Formación educacional certificada	Título profesional en el área Logística o carreras afines vinculadas a la gestión de activos.	
7.b Experiencia	Dos (02) años de experiencia en cargos de gestión de activos, áreas de bienes raíces o en unidades logísticas institucionales.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

7.c Cualidades personales	11. Trabajo bajo presión. 12. Comunicación efectiva. 13. Planificación y organización. 14. Responsabilidad. 15. Trabajo en equipo.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	No aplica.
8.b Grado de Sueldo	Grado 12
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.e Jornada Laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

PERFIL DE CARGO COORDINADOR ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Coordinador Área Gestión de Activos.
Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Coordinar la gestión de inmuebles y de activos institucionales de la Zona, gestionando con el Departamento Bienes Raíces y Activos Institucionales (L.6), las altas, traslados y bajas en sistema ERP, y asegurando el cumplimiento de plazos, registros y reportes	
FUNCIONES	
29. Administrar los inmuebles en uso de la Zona.	
30. Coordinar la vigencia de los contratos de uso de inmuebles de la Zona.	
31. Gestionar el alta de los activos provenientes en el sistema ERP.	
32. Gestionar los traslados de los activos en el sistema ERP.	
33. Gestionar la baja de los Activos en el Sistema ERP.	
34. Proporcionar reportes de inventario institucional.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	No aplica.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Título profesional en el área Logística o carreras afines vinculadas a la gestión de activos.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en cargos de gestión de activos, áreas de bienes raíces o en unidades logísticas institucionales.
Cualidades personales	16. Trabajo bajo presión. 17. Comunicación efectiva. 18. Planificación y organización. 19. Responsabilidad. 20. Trabajo en equipo.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	No aplica.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA MANTENIMIENTO DE CUARTELES

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del del Escalafón de Apoyo Logístico.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Cuarteles (L.1), de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los cuarteles policiales dependientes de la Alta Repartición, asegurando su adecuada operatividad y conservación, así como administrar eficientemente al personal del área de mantenimiento.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Planificar las actividades de mantenimiento preventivo de los cuarteles policiales de la Zona.	1.	Levantar información técnica sobre el estado de conservación de las dependencias policiales.
	2.	Definir el calendario anual de mantenimiento preventivo, considerando criterios de urgencia, antigüedad y nivel de uso de las dependencias.
	3.	Elaborar y presentar al Jefe de Sección la propuesta de priorización de cuarteles a intervenir durante el año.
	4.	Recibir la planificación anual aprobada por la Jefatura de Sección Logística para su ejecución.
	5.	Derivar los proyectos clasificados como "Ley de Obras" al Departamento Cuarteles L.1 para su revisión y orientación técnica.
Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, conforme a la planificación aprobada.	1.	Analizar la planificación de mantenciones y determinar los equipos de trabajo requeridos para su ejecución.
	2.	Establecer los insumos, materiales y herramientas necesarios, coordinando su provisión con la Sección Compras.
	3.	Disponer la ejecución de las mantenciones asignadas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
	4.	Revisar y aprobar los informes de mantenimiento elaborados por el personal técnico luego de cada intervención.
Coordinar la contratación de servicios externos de mantenimiento conforme a la planificación anual.	1.	Determinar los servicios de mantenimiento que deben ser contratados según el plan aprobado.
	2.	Coordinar con la Sección Compras los procesos de licitación o contratación, verificando los hitos y etapas del proceso.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	3.	Designar al equipo responsable de la recepción conforme de los servicios ejecutados por empresas externas.
	4.	Revisar y aprobar los informes de recepción conforme a las obras o servicios contratados.
Ejecutar y supervisar las reparaciones menores requeridas por los distintos estamentos de la Zona.	1.	Analizar los requerimientos de reparación menor y evaluar su nivel de criticidad.
	2.	Determinar los insumos y materiales necesarios, coordinando con la Sección Logística, Finanzas y Compras según corresponda.
	3.	Disponer la ejecución de las reparaciones con personal técnico especializado.
	4.	Revisar y aprobar los informes técnicos de las intervenciones realizadas.
Gestionar las reparaciones mayores requeridas por las unidades policiales o administrativas.	1.	Analizar y validar los requerimientos de reparación mayor, determinando su nivel de urgencia y complejidad.
	2.	Gestionar, por conducto regular, la derivación de los antecedentes al Departamento Cuarteles L.1 para su atención.
	3.	Realizar seguimiento técnico y administrativo al proceso de reparación hasta su finalización, informando al estamento requirente.
Gestionar antecedentes y coordinaciones con entidades públicas o privadas de la Zona para el desarrollo de proyectos de construcción o conservación.	1.	Recepcionar las solicitudes de información remitidas por el Departamento Cuarteles L.1.
	2.	Coordinar con los profesionales responsables del Departamento las gestiones requeridas.
	3.	Tramitar, por conducto regular, las solicitudes ante entidades públicas o privadas.
	4.	Remitir los resultados de las gestiones efectuadas al Departamento Cuarteles L.1.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Área de Mantenimiento de Cuarteles.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo.	Jefe Sección Logística.	Recibir lineamientos, informar programación y resultados del taller; elevar requerimientos y propuestas de mejora.
	Oficina de Partes.	Tramitar documentación técnica y administrativa del taller (órdenes de trabajo, informes, respaldos).
	Encargado/a Área Gestión de Compras.	Coordinar requerimientos de insumos; seguimiento de órdenes de compras y recepción conforme.
	Encargado/a Área Gestión de Contratos.	Coordinar seguimiento de garantías, multas y cierres contractuales.
	Unidades Usuarias (Zona/Comisarías Secciones).	Programar visitas; validar conformidad del servicio.
	Jefe Sección Finanzas.	Remitir antecedentes para pago (recepción conforme,

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		actas, respaldos) y resolver observaciones.
	Jefe Depto. Cuarteles L.1.	Recibir lineamientos e instrucciones.
	Proveedores.	Coordinar ejecución de servicios; plazos, calidad y garantía; gestionar correcciones.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información relativa a inmuebles estratégicos, proyectos constructivos, planimetrías, ubicación de instalaciones críticas y dotación operativa.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador/Notebook, impresora, acceso a internet, Telefonía IP. Herramientas de construcción y mantenimientos menores.	
6.e Claves acceso	Sistema ERP, Cuestionario de Cuarteles.	
6.f Leyes y Reglamentos	41. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 42. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 43. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 44. Ley 18785, Establece Normas para Construcción de Obras de Exclusivo Carácter Policial de Carabineros de Chile 45. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 46. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 47. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 48. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 49. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a Formación educacional certificada	Curso de Carabineros de Apoyo Logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. Especialidad de Mantención de Cuartel.	
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años en cargos relacionados con el área de mantenimiento y construcción en el sector público o privado.	
7.c Cualidades personales	1. Proactividad 2. Responsabilidad 3. Planificación y organización del trabajo 4. Trabajo en equipo	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	5. Rigurosidad técnica y orientación al detalle.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.e Jornada Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA MANTENIMIENTO CUARTELES

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Mantenimiento de Cuarteles.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Apoyo Logístico.
Dependencia administrativa	Sección Logística, del Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los cuarteles policiales dependientes de la Alta Repartición, asegurando su adecuada operatividad y conservación, así como administrar eficientemente al personal del área de mantenimiento.	
FUNCIONES	
35. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo de los cuarteles policiales de la Zona.	
36. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, conforme a la planificación aprobada.	
37. Coordinar la contratación de servicios externos de mantenimiento conforme a la planificación anual.	
38. Ejecutar y supervisar las reparaciones menores requeridas por los distintos estamentos de la Zona.	
39. Gestionar las reparaciones mayores requeridas por las unidades policiales o administrativas.	
40. Gestionar antecedentes y coordinaciones con entidades públicas o privadas de la Zona para el desarrollo de proyectos de construcción o conservación.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	Personal Área de Mantenimiento de Cuarteles.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Curso de Carabineros de Apoyo Logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. Especialidad de Mantención de Cuartel.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años en cargos relacionados con el área de mantenimiento y construcción en el sector público o privado.
Cualidades personales	21. Proactividad 22. Responsabilidad 23. Planificación y organización del trabajo 24. Trabajo en equipo 25. Rigurosidad técnica y orientación al detalle
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA ALMACÉN DE VESTUARIO

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Almacén de Vestuario.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Apoyo Logístico.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento (L.2), de la Dirección Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Recepcionar, controlar la existencia, mantener, conservar y distribuir las especies de vestuario y equipo de cargo fiscal, con el fin de proveer al personal institucional de la Alta Repartición y estamentos dependientes de dichos implementos para el desarrollo de sus funciones.

3.- PROCESOS
No aplica

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Controlar los niveles de existencia del Almacén previendo mantener el stock de especies disponibles para el personal.	1.	Monitorear permanentemente a través del sistema ERP los reportes de stock de especies del almacén a fin de controlar los niveles de existencias disponibles para disponer los cursos de acción pertinentes en caso de contar con stock críticos para su reposición.
	2.	Presentar al Jefe Sección Logística la propuesta de reposición de niveles de existencia de especies del almacén
	3.	Recibir la aprobación de la propuesta de reposición de especies en almacén para su gestión
	4.	Coordinar, a través del conducto correspondiente, con el Depto. Adquisiciones y Abastecimiento L.2, la reposición de los niveles de stock en los casos que proceda.
	5.	Registrar y efectuar las entregas de vestuario a través del sistema ERP, debiendo mantenerlo actualizado diariamente y mantenerlo cuadrado conforme a stocks físicos y ERP.
Gestionar el stock existente, verificando su cuadratura y orden.	1.	Extraer del sistema ERP el reporte de stock de especies del almacén y contrastar con existencias físicas, a fin de verificar cuadratura y llevar un correcto orden de ingresos y egresos.
	2.	Verificar las especies a fin de efectuar los movimientos correspondientes en el sistema.
	3.	Requerir la visación del Jefe de Sección Logística para los aumentos de cupo a funcionarios que por motivos justificados se deba entregar vestuario y calzado de manera extraordinaria y aquellas especies

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		devueltas por funcionarios que serán remitidas al departamento L.2 para su destrucción.
	4.	Efectuar en el sistema ERP, los movimientos de especies correspondientes
Mantener y conservar en condiciones óptimas las especies almacenadas en bodega.	1.	Revisar las especies almacenadas en almacén verificando su adecuado orden y conservación.
	2.	Monitorear constantemente especies de vestuario y calzado para su correcta conservación y mantención.
	3.	Presentar al Jefe de Sección las especies que no se encuentran en buenas condiciones de conservación para su rebaja o devolución al Depto. Adquisiciones y Abastecimiento L.2, si corresponde para su aprobación.
	4.	Gestionar la rebaja en sistema ERP y/o devolución de las especies por el debido conducto al Depto. Adquisiciones y Abastecimiento L.2 en los casos que correspondan.
Distribuir las especies de vestuario y calzado, conforme a los criterios de equidad y disponibilidad.	1.	Establecer bajo criterios de priorización la cantidad de vestuario y/o calzado a distribuir considerando las diversas necesidades presentadas por el personal.
	2.	Informar mensualmente, a través del Jefe de Sección, a la totalidad del Personal de su Repartición, el vestuario y calzado que se encuentra disponibles en el almacén para su entrega
	3.	Ejecutar las acciones necesarias para la distribución de las especies conforme a las instrucciones impartidas por el Departamento L.2, garantizando su entrega a los funcionarios según stock y puntaje.
	4.	Registrar las entregas de vestuario y/o calzado efectuado en las respectivas cartas mapas para su control.
	5.	Recepcionar devoluciones de vestuario por parte de los funcionarios, efectuar las rebajas correspondientes en la carta mapa de éstos y remitir al Depto. L.2 dicho vestuario para su destrucción cuando corresponda.
Gestionar el aprovisionamiento del almacén, coordinando con el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento mediante conducto regular.	1.	Establecer las necesidades de vestuario y calzado de la zona conforme a dotación.
	2.	Proponer al Jefe de Sección las necesidades de vestuario y calzado para ser requeridas a nivel central.
	3.	Con la propuesta aprobada, elaborar y remitir el requerimiento gestionando por conducto regular al Depto. Adquisiciones y Abastecimiento L.2.
	4.	Recepcionar las especies de vestuario y/o calzado por parte del Depto. Adquisiciones y Abastecimiento L.2 para su ingreso al sistema ERP.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	No aplica.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística	Lineamientos e instrucciones.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Encargado Oficina de Partes	Tramitación de documentación.
	Encargados de Áreas	Asesorías en materias propias de cada Área.
	Jefe Depto. Abastecimiento y Adquisiciones (L.2)	Asesorías en materias propias de la especialidad.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Antecedentes vinculados al vestuario y equipamiento operativo del personal.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	Sistema ERP, Portal de Vestuario, Documentación electrónica.	
6.f Leyes y Reglamentos	50. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 51. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 52. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 53. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 54. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 55. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 56. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 57. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a Formación educacional certificada	– Curso de Carabineros de Apoyo logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. – Especialidad de Guarda Almacén para el personal de Apoyo Logístico.	
7.b Experiencia	Deseable, 02 años en el Área Almacén de Vestuario o Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento (L.2).	
7.c Cualidades personales	1. Trabajo en equipo. 2. Proactividad. 3. Responsabilidad.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	4. Trabajo bajo presión 5. Comunicación efectiva y probidad.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No Aplica.
8.e Jornada Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA ALMACÉN DE VESTUARIO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Almacén de Vestuario.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Apoyo Logístico.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Recepcionar, controlar la existencia, mantener, conservar y distribuir las especies de vestuario y equipo de cargo fiscal, con el fin de proveer al personal institucional de la Alta Repartición y estamentos dependientes de dichos implementos para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
41. Controlar los niveles de existencia del Almacén previendo mantener el stock de especies disponibles para el personal.	
42. Gestionar el stock existente, verificando su cuadratura y orden.	
43. Mantener y conservar en condiciones óptimas las especies almacenadas en bodega.	
44. Distribuir las especies de vestuario y calzado, conforme a los criterios de equidad y disponibilidad.	
45. Gestionar el aprovisionamiento del almacén, coordinando con el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento mediante conducto regular.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	No aplica.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Curso de Carabineros de Apoyo logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. – Especialidad de Guarda Almacén para el personal de Apoyo Logístico.
Experiencia	Preferentemente 02 años en el Área Almacén de Vestuario o Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento (L.2).
Cualidades personales	1. Trabajo en equipo 2. Proactividad 3. Responsabilidad 4. Trabajo bajo presión 5. Comunicación efectiva y probidad
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS POLICIALES

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad. Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Apoyo Logístico. Personal Llamado al Servicio.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Transportes (L.3), de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Mantener y reparar el parque vehicular terrestre y fluvial asignado a la Alta Repartición y estamentos dependientes, asegurando su operatividad.

3.- PROCESOS
Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales aprobado a través de la Orden General N° 2797, de 2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Planificar y programar la mantención del parque vehicular.	1.	Elaborar el plan de mantenciones preventivas y correctivas.
	2.	Programar citaciones al taller y coordinar disponibilidad de vehículos con las unidades usuarias.
	3.	Registrar y actualizar el cumplimiento del plan en los sistemas institucionales y bitácoras del área.
	4.	Ajustar la programación ante contingencias, informando desvíos y reprogramaciones a la jefatura.
Gestionar el abastecimiento e inventario de repuestos, insumos y herramientas.	1.	Levantar y consolidar la demanda de repuestos/consumibles, definiendo stock mínimo y puntos de reposición.
	2.	Formular requerimientos en el erp institucional, codificando ítems y adjuntando respaldos técnicos.
	3.	Hacer seguimiento al ciclo de compra (oc), recepcionar conforme y efectuar salidas de bodega según procedimientos.
	4.	Mantener Kardex e inventarios al día, emitiendo alertas tempranas de quiebre y proponiendo reposiciones.
Derivar y controlar reparaciones externas.	1.	Preparar expedientes técnicos y administrativos para derivación a talleres externos, conforme a la normativa vigente.
	2.	Supervisar plazos, calidad y garantías del servicio contratado, manteniendo comunicación con el proveedor y la unidad usuaria.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	3.	Validar la recepción técnica del trabajo ejecutado y cursar el cierre administrativo en erp/doe.
Dirigir y supervisar reparaciones internas del taller.	1.	Asignar órdenes de trabajo al personal del taller, distribuyendo cargas y objetivos diarios/semanales.
	2.	Verificar el cumplimiento de procedimientos técnicos, normas de seguridad y uso adecuado de Elementos de protección personal y herramientas.
	3.	Validar pruebas de funcionamiento post-reparación y autorizar la entrega del vehículo a la unidad respectiva.
	4.	Registrar diagnósticos, intervención y cierre en bitácoras y sistemas, asegurando la trazabilidad de la intervención.
Gestionar siniestros, peritajes técnicos y bajas de vehículos.	1.	Inspeccionar daños y levantar informes técnicos con estimación de costos de reparación versus reposición.
	2.	Coordinar peritajes, aseguradoras y/o estamentos técnicos, según corresponda.
	3.	Proponer la baja o recuperación del vehículo, adjuntando antecedentes y respaldos normativos.
	4.	Registrar y archivar la documentación del proceso en DOE/ERP.
Controlar cumplimiento normativo, seguridad y reporte del área.	1.	Verificar el cumplimiento de normativa técnica, de tránsito y de seguridad laboral en el funcionamiento del taller.
	2.	Mantener la calibración/estado de herramientas críticas y levantar no conformidades con sus planes de acción.
	3.	Proponer e implementar mejoras de procesos orientadas a mejorar la operación del taller.
Dirigir y supervisar al personal del área taller de mantenimiento de vehículos policiales.	1.	Planificar y asignar tareas al personal bajo su supervisión, conforme a la programación aprobada y prioridades o contingencias.
	2.	Impartir instrucciones y procedimientos técnicos (protocolos, uso epp).
	3.	Verificar y evaluar el cumplimiento de actividades, estándares de calidad plazos, disponiendo medidas correctivas cuando corresponda.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Mecánico del Área Taller Mantenimiento de Vehículos Policiales.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística.	Recibir lineamientos, informar programación y resultados del taller; elevar requerimientos y propuestas de mejora.
	Oficina de Partes.	Tramitar documentación técnica y administrativa del

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		taller (órdenes de trabajo, informes, respaldos).
	Encargado/a Área Gestión de Compras	Coordinar requerimientos de repuestos/insumos; seguimiento de ordenes de compras y recepción conforme.
	Encargado/a Área Gestión de Contratos	Coordinar derivaciones a talleres externos; seguimiento de garantías, multas y cierres contractuales.
	Unidades Usuarias (Zona/Comisarías Secciones)	Programar citaciones; coordinar entrega/retorno de vehículos; validar conformidad del servicio.
	Jefe Sección Finanzas	Remitir antecedentes para pago (recepción conforme, actas, respaldos) y resolver observaciones.
	Jefe Depto. Transportes (L.3)	Coordinar estándares técnicos, documentación vehicular y normativa de operación.
	Proveedores/Talleres externos	Coordinar ejecución de servicios; plazos, calidad y garantía; gestionar correcciones.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales aprobado a través de la Orden General N° 2797, de 2020.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información reservada asociada a procesos de reparación de vehículos policiales y tácticos de la Institución.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP. Herramientas de trabajo para el mantenimiento y/o reparación de vehículos.	
6.e Claves acceso	Sistema ERP módulo Logístico, Sistema Proservipol, Documentación electrónica.	
6.f Leyes y Reglamentos	58. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 59. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 60. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 61. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	62. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 63. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 64. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 65. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 66. Reglamento de Vehículos para Carabineros de Chile N°20. 67. Orden General 2848, de fecha 22.06.2021, que modifica en términos que indica el Reglamento N° 20
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. – Curso de Carabineros de Apoyo Logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. Especialidad de Mecánico. – Título Técnico Nivel Superior de Mecánica Automotriz.
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años en cargos relacionados con mecánica automotriz.
7.c Cualidades personales	6. Proactividad. 7. Responsabilidad. 8. Planificación y organización del trabajo. 9. Trabajo en equipo. 10. Rigurosidad técnica y orientación al detalle.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.e Jornada Laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a Nivel Nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS POLICIALES

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Taller de Mantenimiento de Vehículos Policiales.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad. Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Apoyo Logístico. Personal Llamado al Servicio.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Mantener y reparar el parque vehicular terrestre y fluvial asignado a la Alta Repartición y estamentos dependientes, asegurando su operatividad.	
FUNCIONES	
46. Planificar y programar la mantención del parque vehicular.	
47. Gestionar el abastecimiento e inventario de repuestos, insumos y herramientas.	
48. Derivar y controlar reparaciones externas.	
49. Dirigir y supervisar reparaciones internas del taller.	
50. Gestionar siniestros, peritajes técnicos y bajas de vehículos.	
51. Controlar cumplimiento normativo, seguridad y reporte del área.	
52. Dirigir y supervisar al personal del área taller de mantenimiento de vehículos policiales.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	Personal Mecánico del Área Taller Mantenimiento de Vehículos Policiales.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. – Curso de Carabineros de Apoyo Logístico, de la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. Especialidad de Mecánico. – Título Técnico Nivel Superior de Mecánica Automotriz.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años en cargos relacionados con mecánica automotriz.
Cualidades personales	26. Proactividad. 27. Responsabilidad. 28. Planificación y organización del trabajo. 29. Trabajo en equipo. 30. Rigurosidad técnica y orientación al detalle.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a Nivel Nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA SERVICIO VETERINARIO E HIGIENE AMBIENTAL

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón Oficiales de los Servicios Veterinaria.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Fomento Equino (L.4) dependiente de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Dirigir la gestión sanitaria de equinos y canes institucionales y la higiene ambiental de las dependencias policiales, planificando coordinando y controlando acciones preventivas y correctivas (desinfección, desratización y desinsectación), conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento Fomento Equino L.4.

3.- PROCESOS
Manual de Procedimientos Departamento Fomento Equino L.4, aprobado mediante Orden General N°2805, de fecha 03.11.2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Gestionar los requerimientos de insumos, alimentos, equipos y materiales necesarios para la sanidad animal y la higiene ambiental.	1.	Disponer al personal responsable el levantamiento de las necesidades de insumos, alimentos y equipos para efectuar los controles sanitarios y preventivos e higiene ambiental.
	2.	Recibir y generar la demanda de necesidades para su revisión.
	3.	Validar la demanda proyectada de necesidades.
	4.	Presentar al Jefe de Sección Logística la planificación de requerimientos de insumos, alimentos y controles sanitarios preventivos anualmente.
Mantener en condiciones óptimas los activos vivos institucionales (equinos y canes).	1.	Disponer la ejecución del control sano, desparasitar y vacunar conforme a planificación, dejando los registros en las fichas clínicas correspondientes y certificado cuando corresponda).
	2.	Requerir la ejecución de tratamientos médicos - quirúrgicos cuando sea necesario y realizando los consumos correspondientes en ERP.
	3.	Mantener carpetas con antecedentes médicos actualizada (incluyendo reseñas, fichas clínicas, SILOCAR y todos los antecedentes conforme a la normativa vigente).
	4.	Informar al Jefe de Sección Logística cualquier observación que se presente en las revisiones.
	5.	Proponer al Jefe de Sección Logística charlas en materias relacionadas con el ganado y canes, para el personal especializado.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Administrar stock en bodega (medicamentos, insumos químicos de control de plagas, alimentación, equipamiento y maquinarias), a través del sistema ERP.	1.	Extraer del sistema ERP el reporte de stock de especies e insumos.
	2.	Presentar al Jefe Sección Logística la propuesta de reposición de niveles de stock de especies en bodega, conforme a una planificación de labores y se necesidad de insumos, equipos y/o productos.
	3.	Recibir la aprobación de la propuesta de reposición de especies en bodega para su gestión.
	4.	Coordinar a través del conducto correspondiente con el Depto. Fomento Equino L.4, la reposición de los niveles de stock en los casos que proceda, debiendo proceder a la recepción de insumos, equipos y/o alimentos, si corresponde, y de acuerdo a los plazos establecidos.
Conservar las dependencias de Carabineros de Chile, en óptimas condiciones, en lo que respecta a higiene ambiental, evaluando además el estado de caniles y pesebreras.	1.	Planificar y coordinar labores de control de plagas (desinfección, desratización, sanitización) conforme a programación anual.
	2.	Coordinar la ejecución de labores de control de plagas y el monitoreo de la efectividad de las labores realizadas, previendo que el personal utilice los elementos de protección personal correspondiente, cuide los equipos fiscales realizando triple lavado luego de su uso y utilizando de forma eficiente los productos químicos para lograr el objetivo deseado, debiendo realizar los consumos correspondientes en ERP institucional.
	3.	Informar al Jefe de Sección Logística cualquier observación que se presente en las revisiones ejecutando labores de control de plagas.
	4.	Proponer al Jefe de Sección Logística acciones de mejora y actividades formativas relacionadas con higiene ambiental.
Gestionar los procedimientos administrativos asociados a la baja de activos vivos.	1.	Recibir informe del médico veterinario el cual determinará si la baja es por fallecimiento del activo vivo o por motivos de inutilización para el servicio por avanzada edad, indocilidad y cualquier otro motivo médico.
	2.	Informar al Jefe de Sección Logística los alcances del informe médico a objeto sean tramitada la baja por las causales anteriormente expuestas.
	3.	Coordinar la elaboración de documentación para tramitación de baja al Depto. Fomento Equino L.4.
	4.	Recibir los antecedentes y remitir a través de conducto regular al Depto. Fomento Equino L.4, para que se proceda al procedimiento de baja.
Dirigir y supervisar al personal del Área de Servicios Veterinarios e Higiene Ambiental.	1.	Planificar y asignar tareas al personal bajo su supervisión (sanidad animal e higiene animal), conforme a la programación aprobada y prioridades o contingencias.
	2.	Impartir instrucciones y procedimientos técnicos (protocolos sanitarios, bioseguridad, uso EPP)
	3.	Verificar y evaluar al cumplimiento de actividades, estándares de calidad plazos, disponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística	Recibir lineamientos e instrucciones.
	Encargado Oficina de Partes	Tramitar documentación.
	Encargados de Áreas	Coordinar prioridades en materias propias de cada Área.
	Jefe Fomento Equino (L.4)	Entregar asesorías en materias propias de la especialidad.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Departamento Fomento Equino L.4, aprobado mediante Orden General N°2805, de fecha 03.11.2020.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información de carácter sensible vinculada a la salud de activos vivos institucionales, inventarios de insumos veterinarios, programaciones sanitarias y reportes técnicos internos.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP. Herramientas de trabajo asociadas a la función de médico veterinario, para el trabajo con equino, canes y la ejecución de control de plagas, tales como: equipos clínicos básicos para atención veterinaria (estetoscopio, termómetro, otoscopio), instrumental de curaciones y contención, elementos de bioseguridad y EPP, contenedores y conservadoras para biológicos, insumos y utensilios de manejo animal, equipos y productos para control de plagas (desinsectación, desratización y sanitización), trampas e implementos de captura, pulverizadores/nebulizadores, y herramientas manuales de apoyo operativo en dependencias.	
6.e Claves de acceso	Documentación electrónica Institucional (DOE) Sistema ERP Sistema Logístico de Carabineros (SILOCAR), Sistema de Feriados y Permisos (FERPER).	
6.f Leyes y Reglamentos	68. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 69. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 70. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	71. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 72. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 73. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 74. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 75. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 76. Reglamento de Veterinaria y Fomento Equino de Carabineros de Chile, N° 13.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	Título profesional de Médico Veterinario.
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años en clínica veterinaria y gestión de higiene ambiental.
7.c Cualidades personales	1. Proactividad. 2. Responsabilidad 3. Trabajo en equipo. 4. Comunicación efectiva 5. Rigurosidad Técnica.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Teniente. – Subteniente.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 11°. – Grado 12°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d Jornada Laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA SERVICIO VETERINARIO E HIGIENE AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón Oficiales de los Servicios Veterinaria.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Dirigir la gestión sanitaria de equinos y canes institucionales y la higiene ambiental de las dependencias policiales, planificando coordinando y controlando acciones preventivas y correctivas (desinfección, desratización y desinsectación), conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento Fomento Equino L.4.	
FUNCIONES	
53. Gestionar los requerimientos de insumos, alimentos, equipos y materiales necesarios para la sanidad animal y la higiene ambiental.	
54. Mantener en condiciones óptimas los activos vivos institucionales (equinos y canes).	
55. Administrar stock en bodega (medicamentos, insumos químicos de control de plagas, alimentación, equipamiento y maquinarias), a través del sistema ERP.	
56. Conservar las dependencias de Carabineros de Chile, en óptimas condiciones, en lo que respecta a higiene ambiental, evaluando además el estado de caniles y pesebreras.	
57. Gestionar los procedimientos administrativos asociados a la baja de activos vivos.	
58. Dirigir y supervisar al personal del Área de Servicios Veterinarios e Higiene Ambiental.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	Personal Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Título profesional de Médico Veterinario.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años en clínica veterinaria y gestión de higiene ambiental.
Cualidades personales	31. Proactividad. 32. Responsabilidad 33. Trabajo en equipo. 34. Comunicación efectiva 35. Rigurosidad Técnica.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Teniente. – Subteniente.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

DESCRIPTOR DE CARGO COORDINADOR ÁREA SERVICIO VETERINARIO E HIGIENE AMBIENTAL

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Coordinador Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
1.b Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Fomento Equino (L.4) dependiente de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Coordinar la gestión sanitaria de equinos y canes institucionales y la higiene ambiental de las dependencias policiales, planificando coordinando y controlando acciones preventivas y correctivas (desinfección, desratización y desinsectación), conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento Fomento Equino L.4.

3.- PROCESOS
Manual de Procedimientos Departamento Fomento Equino L.4, aprobado mediante Orden General N°2805, de fecha 03.11.2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Gestionar los requerimientos de insumos, alimentos, equipos y materiales necesarios para la sanidad animal y la higiene ambiental.	1.	Coordinar con el personal responsable el levantamiento de las necesidades de insumos, alimentos y equipos para efectuar los controles sanitarios y preventivos e higiene ambiental.
	2.	Recibir y generar la demanda de necesidades para su revisión.
	3.	Validar la demanda proyectada de necesidades.
	4.	Presentar al Jefe de Sección Logística la planificación de requerimientos de insumos, alimentos y controles sanitarios preventivos anualmente.
Mantener en condiciones óptimas los activos vivos institucionales (equinos y canes).	1.	Coordinar la ejecución del control sanitario, desparasitar y vacunar conforme a planificación, dejando los registros en las fichas clínicas correspondientes y certificado cuando corresponda).
	2.	Coordinar la ejecución de tratamientos médicos - quirúrgicos cuando sea necesario y realizando los consumos correspondientes en ERP.
	3.	Mantener carpetas con antecedentes médicos actualizada (incluyendo reseñas, fichas clínicas, SILOCAR y todos los antecedentes conforme a la normativa vigente).
	4.	Informar al Jefe de Sección Logística cualquier observación que se presente en las revisiones.
	5.	Proponer al Jefe de Sección Logística charlas en materias relacionadas con el ganado y canes, para el

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		personal especializado.
Administrar stock en bodega (medicamentos, insumos químicos de control de plagas, alimentación, equipamiento y maquinarias), a través del sistema ERP.	1.	Extraer del sistema ERP el reporte de stock de especies e insumos.
	2.	Presentar al Jefe Sección Logística la propuesta de reposición de niveles de stock de especies en bodega, según necesidades de insumo, equipos y/o productos.
	3.	Recibir la aprobación de la propuesta de reposición de especies en bodega para su gestión.
	4.	Coordinar a través del conducto correspondiente con el Depto. Fomento Equino L.4, la reposición de los niveles de stock en los casos que proceda, debiendo proceder a la recepción de insumos, equipos y/o alimentos, si corresponde, y de acuerdo a los plazos establecidos.
Conservar las dependencias de Carabineros de Chile, en óptimas condiciones, en lo que respecta a higiene ambiental, evaluando además el estado de caniles y pesebreras.	1.	Planificar y coordinar labores de control de plagas (desinfección, desratización, sanitización) conforme a programación anual.
	2.	Coordinar la ejecución de labores de control de plagas y el monitoreo de la efectividad de las labores realizadas, previendo que el personal utilice los elementos de protección personal correspondiente, cuide los equipos fiscales realizando triple lavado luego de su uso y utilizando de forma eficiente los productos químicos para lograr el objetivo deseado, debiendo realizar los consumos correspondientes en ERP institucional.
	3.	Informar al Jefe de Sección Logística cualquier observación que se presente en las revisiones ejecutando labores de control de plagas.
	4.	Proponer al Jefe de Sección Logística acciones de mejora y actividades formativas relacionadas con higiene ambiental.
Gestionar los procedimientos administrativos asociados a la baja de activos vivos.	1.	Recibir informe del médico veterinario el cual determinará si la baja es por fallecimiento del activo vivo o por motivos de inutilización para el servicio por avanzada edad, indocilidad y cualquier otro motivo médico.
	2.	Informar al Jefe de Sección Logística los alcances del informe médico a objeto sean tramitada la baja por las causales anteriormente expuestas.
	3.	Coordinar la elaboración de documentación para tramitación de baja al Depto. Fomento Equino L.4.
	4.	Recibir los antecedentes y remitir a través de conducto regular al Depto. Fomento Equino L.4, para que se proceda al procedimiento de baja.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	No aplica.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística	Recibir lineamientos e instrucciones.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Encargado Oficina de Partes	Coordinar tramitación de documentación.
	Encargados de Áreas	Coordinar requerimientos en materias propias de cada Área.
	Jefe Fomento Equino (L.4)	Entregar asesorías en materias propias de la especialidad.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Departamento Fomento Equino L.4, aprobado mediante Orden General N°2805, de fecha 03.11.2020.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información de carácter sensible vinculada a la salud de activos vivos institucionales, inventarios de insumos veterinarios, programaciones sanitarias y reportes técnicos internos.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP. Herramientas de trabajo asociadas a la función de médico veterinario, para el trabajo con equino, canes y la ejecución de control de plagas, tales como: equipos clínicos básicos para atención veterinaria (estetoscopio, termómetro, otoscopio), instrumental de curaciones y contención, elementos de bioseguridad y EPP, contenedores y conservadoras para biológicos, insumos y utensilios de manejo animal, equipos y productos para control de plagas (desinsectación, desratización y sanitización), trampas e implementos de captura, pulverizadores/nebulizadores, y herramientas manuales de apoyo operativo en dependencias.	
6.e Claves de acceso	Documentación electrónica Institucional (DOE) Sistema ERP Sistema Logístico de Carabineros (SILOCAR), Sistema de Feriados y Permisos (FERPER).	
6.f Leyes y Reglamentos	77. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 78. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 79. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 80. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 81. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	82. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 83. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 84. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 85. Reglamento de Veterinaria y Fomento Equino de Carabineros de Chile, N° 13.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	Título profesional de Médico Veterinario.
7.b Experiencia	Deseable, al menos 2 años en clínica veterinaria y gestión de higiene ambiental.
7.c Cualidades personales	6. Proactividad. 7. Responsabilidad. 8. Trabajo en equipo. 9. Comunicación efectiva. 10. Rigurosidad Técnica.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	No aplica.
8.b Grado de Sueldo	Grado 12°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8. d Jornada Laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO COORDINADOR ÁREA SERVICIO VETERINARIO E HIGIENE AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Coordinador Área Servicio Veterinario e Higiene Ambiental.
Tipo de personal	Personal Contratado por Resolución, Profesional.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Coordinar la gestión sanitaria de equinos y canes institucionales y la higiene ambiental de las dependencias policiales, planificando coordinando y controlando acciones preventivas y correctivas (desinfección, desratización y desinsectación), conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento Fomento Equino L.4.	
FUNCIONES	
59. Gestionar los requerimientos de insumos, alimentos, equipos y materiales necesarios para la sanidad animal y la higiene ambiental.	
60. Mantener en condiciones óptimas los activos vivos institucionales (equinos y canes).	
61. Administrar stock en bodega (medicamentos, insumos químicos de control de plagas, alimentación, equipamiento y maquinarias), a través del sistema ERP.	
62. Conservar las dependencias de Carabineros de Chile, en óptimas condiciones, en lo que respecta a higiene ambiental, evaluando además el estado de caniles y pesebreras.	
63. Gestionar los procedimientos administrativos asociados a la baja de activos vivos.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	No aplica.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Título profesional de Médico Veterinario.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años en clínica veterinaria y gestión de higiene ambiental.
Cualidades personales	36. Proactividad. 37. Responsabilidad 38. Trabajo en equipo. 39. Comunicación efectiva 40. Rigurosidad Técnica.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	No aplica.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA TALLER ARMERÍA

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Taller Armería.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Departamento de Armamento y Municiones (L.5) de la Dirección de Logística.
1.f Dependencia Operativa	No Aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Mantener y reparar el material policial incluido el armamento, las municiones y los elementos de protección asociados, asegurando que el equipamiento asignado a la Alta Repartición y a sus estamentos dependientes se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de la función policial.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Planificar y programar el mantenimiento del material policial y de los dispositivos asociados.	1.	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
	2.	Generar órdenes de trabajo y citas de atención en doe/erp, definiendo recursos técnicos y tiempos estándar por intervención.
	3.	Registrar y actualizar el cumplimiento del programa en bitácoras y sistemas institucionales, adjuntando respaldos técnicos.
	4.	Reprogramar actividades ante contingencias (falta de repuesto, indisponibilidad), informando desvíos y medidas de mitigación a la jefatura.
Gestionar abastecimiento e inventario de repuestos, insumos, materiales y herramientas especializadas.	1.	Levantar y consolidar demanda de repuestos e insumos (número, serie/calibre, compatibilidades), definiendo stock mínimo y puntos de reposición.
	2.	Presentar informe de requerimiento de insumos, materiales y herramientas especializadas levantadas a la Jefatura de Sección Logística.
	3.	Formular requerimientos, adjuntando fichas técnicas y criterios de equivalencia.
	4.	Efectuar la recepción conforme (cantidad/calidad/lote/fecha) y registrar salidas a órdenes de trabajo; mantener inventario actualizado.
	5.	Emitir alertas tempranas de quiebre y proponer reposiciones; consolidar costos por intervención y por tipo de falla.
Ejecutar y supervisar intervenciones internas de armería.	1.	Recepcionar especies fiscales que requieren mantenimiento u reparación con su documentación (acta), verificar identidad (marca,

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		modelo, número de serie, calibre) y estado mecánico.
	2.	Diagnosticar y ejecutar mantenimiento/reparación conforme a manuales del fabricante y especificaciones institucionales, aplicando procedimientos seguros.
	3.	Realizar pruebas funcionales y de seguridad post-intervención (disparo en seco/funciones del mecanismo según protocolo) y validar operatividad.
	4.	Elaborar informe del trabajo realizado, adjuntando (fotografías técnicas y repuestos utilizados, otros)
	5.	Enviar de especie fiscal y cerrar proceso.
Controlar e integrar equipos para el traslado de las especies fiscales a las reparticiones y unidades operativas y especializadas de la Zona.	1.	Recepcionar la solicitud de traslados de especies fiscales.
	2.	Preparar expedientes técnicos/administrativos.
	3.	Coordinar traslado de especies con cadena de custodia (acta de entrega/recepción, sellos, registro de porteador) y medidas de resguardo.
	4.	Supervisar plazos y calidad del proceso de traslado de especies fiscales.
	5.	Informar (administrativamente) a la jefatura de sección logística los resultados de las gestiones realizadas de entrega de especies fiscales.
Inspeccionar salas de armas y verificar cumplimiento normativo de acuerdo al programa de visita técnicas de la Zona.	1.	Elaborar la planificación anual de visita técnicas de la zona.
	2.	Ejecutar visitas técnicas a salas de armas de unidades usuarias, conforme a protocolos institucionales.
	3.	Aplicar listas de verificación de almacenamiento, seguridad física, señalética, documentación y registros (libro/bitácoras), levantando no conformidades.
	4.	Proponer planes de mejora con plazos y responsables; hacer seguimiento a su implementación hasta el cierre.
	5.	Emitir informes de visita y remitirlos a la jefatura, adjuntando respaldos (fotografías, checklists, actas).
Elaborar informes técnicos y apoyar procesos de investigación o baja de especies.	1.	Revisar el estado del material policial.
	2.	Confeccionar informes técnicos (causa raíz, condición, factibilidad de recuperación) y estimación de costo de reparación vs. Reposición.
	3.	Integrar antecedentes para peritajes y requerimientos de órganos internos/externos; proponer baja cuando corresponda, con sustento normativo.
	4.	Archivar respaldos técnicos y administrativos en doe/erp, asegurando trazabilidad del caso y disponibilidad para auditoría.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Diseñar, coordinar y ejecutar charlas técnicas del área de armería.	1.	Elaborar el plan anual de charlas técnicas, priorizando contenidos derivados de informes técnicos, reincidencias de fallas y hallazgos de visitas a salas de armas.
	2.	Desarrollar materiales instruccionales (guías, checklists, boletines técnicos) sobre mantenimiento preventivo, manejo, almacenamiento, trazabilidad en DOE/ERP, cadena de custodia y criterios de baja/recuperación.
	3.	Impartir charlas prácticas el personal de las unidades de la zona, centrando contenidos en evidencias y ejecución.
	4.	Evaluar o medir el impacto de las charlas técnicas (encuestas breves, variación de tiempos de ciclo y reincidencia de fallas post-capacitación).
	5.	Confeccionar informe y proponer mejoras de proceso de capacitación y de contenidos para el ciclo siguiente.
Gestionar seguridad y mejora continua del taller.	1.	Diagnosticar estados de equipos y herramientas del taller de armería de la Zona.
	2.	Mantener en estado y calibración las herramientas e instrumentos críticos del taller, gestionando su mantenimiento o cambio.
	3.	Elaborar informes de mantención o reposición de equipos y herramientas del taller.
Dirigir y supervisar al personal del área taller de armería.	1.	Planificar y asignar tareas al personal bajo su supervisión, conforme a la programación aprobada y prioridades o contingencias.
	2.	Impartir instrucciones y procedimientos técnicos (protocolos, uso elementos de protección personal, etc).
	3.	Verificar y evaluar el cumplimiento de actividades, estándares de calidad plazos, disponiendo medidas correctivas cuando corresponda.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Logística.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal del Área Taller de Armería.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Logística.	Recibir lineamientos, informar programación y resultados del taller, elevar requerimientos y propuestas de mejora.
	Encargado Oficina de Partes	Tramitar documentación técnica y administrativa del Taller (órdenes de trabajo, informes, respaldos).
	Unidades Usuarias (Zona/Comisaría/Secciones.	Programar citaciones; coordinar entrega/retorno de especies; validar conformidad técnica.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Jefe Depto. Armamento y Municiones (L.5).	Alinear estándares técnicos y normativos aplicables a material policial y registros asociados.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Logística.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica.	
6.b Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c Información confidencial	Información reservada asociada a procesos de reparación de Armamento, municiones y equipamiento de protección personal.	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP. Herramientas específicas para el desarrollo del trabajo en Taller de Armería.	
6.e Claves acceso	Sistema ERP, Documentación Electrónica.	
6.f Leyes y Reglamentos	86. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 87. Decreto Ley N° 1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley Nº 16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. 88. Decreto N° 317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N° 16.256. 89. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 90. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 91. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 92. Resolución N°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. 93. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 94. Reglamento de Armamento y Municiones para Carabineros de Chile, Nº 14.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a Formación educacional certificada.	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, de la "Escuela de Formación de Carabineros de Chile". – Curso de Especialización Armamento de Carabineros de Chile. – Curso Armero Artificiero" del Ejército de Chile.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

7.b Experiencia	Deseable, al menos 3 años en cargos relacionados con el mantenimiento y reparación de material policial, armamento y municiones.
7.c Cualidades personales.	11. Proactividad. 12. Responsabilidad. 13. Planificación y organización del trabajo. 14. Trabajo en equipo. 15. Rigurosidad técnica y orientación al detalle.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8. a. Grado Jerárquico.	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8. b. Grado de Sueldo.	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c. Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos.	Sobresueldo 35% de especialidad Armero Artificiero.
8. d. Jornada Laboral.	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8. e. Lugar de desempeño.	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA TALLER ARMERÍA

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Taller Armería.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
OBJETIVO	
Mantener y reparar el material policial incluido el armamento, las municiones y los elementos de protección asociados, asegurando que el equipamiento asignado a la Alta Repartición y a sus estamentos dependientes se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de la función policial.	
FUNCIONES	
64. Planificar y programar el mantenimiento del material policial y de los dispositivos asociados.	
65. Gestionar abastecimiento e inventario de repuestos, insumos, materiales y herramientas especializadas.	
66. Ejecutar y supervisar intervenciones internas de armería.	
67. Controlar e integrar equipos para el traslado de las especies fiscales a las reparticiones y unidades operativas y especializadas de la Zona.	
68. Inspeccionar salas de armas y verificar cumplimiento normativo de acuerdo al programa de visita técnicas de la Zona.	
69. Elaborar informes técnicos y apoyar procesos de investigación o baja de especies.	
70. Diseñar, coordinar y ejecutar charlas técnicas del área de armería.	
71. Gestionar seguridad y mejora continua del taller.	
72. Dirigir y supervisar al personal del área taller de armería.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Logística.
Supervisión ejercida	Personal del Área Taller de Armería.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, de la "Escuela de Formación de Carabineros de Chile". – Curso de Especialización Armamento de Carabineros de Chile. – Curso Armero Artificiero" del Ejército de Chile.
Experiencia	Deseable, al menos 3 años en cargos relacionados con el mantenimiento y reparación de material policial, armamento y municiones.
Cualidades personales	41. Proactividad. 42. Responsabilidad. 43. Planificación y organización del trabajo. 44. Trabajo en equipo. 45. Rigurosidad técnica y orientación al detalle.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	– Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	Sobresueldo 35% de especialidad Armero Artificiero.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA TALLER DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a. Nombre del cargo	Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C).
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
1.c. Categoría	No aplica.
1.d. Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e. Dependencia Técnica	Departamento de Operaciones T.I.C. de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C.)
1.f. Dependencia operativa	No aplica.
1.g. Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Dirigir y controlar la operación del taller T.I.C., asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos de la alta repartición, reparticiones y unidades (equipos, redes de datos, radiocomunicaciones HF/VHF/UHF/Trunking, CCTV y respaldo energético) mediante la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, la provisión de soporte de primer y segundo nivel y la coordinación del tercer nivel con proveedores/fabricantes; administrando personal, activos e insumos del área, registrando y documentando las atenciones en los sistemas institucionales (SST/DOE/ERP) y reportando periódicamente resultados e incidencias a la jefatura, conforme a la normativa institucional.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a.Funciones	4.b. Tareas	
Planificar y Controlar la Atención de Incidentes y Requerimientos T.I.C.	1.	Registrar y priorizar requerimiento en SST/DOE, asignando responsable y plazo de atención (requerimiento abierto/asignado).
	2.	Ejecutar o coordinar la solución nivel 1, nivel 2 y escalar a nivel 3 cuando corresponda (bitácora del requerimiento, DOE, correo, acta de escalamiento).
	3.	Cerrar requerimiento con validación del usuario y checklist de verificación (cierre en SST y conformidad).
	4.	Consolidar reporte semanal de atenciones (volumen, tiempos de respuesta/cierre, reincidencias) y remitir a jefatura informe.
Ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de	1.	Elaborar y actualizar el plan mensual de mantenimiento (Redes de Datos, Radiocomunicaciones

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Infraestructura T.I.C.		HF/VHF/UHF/Trunking, CCTV y Respaldo Energético), con calendario y alcance.
	2.	Realizar rutinas preventivas según protocolo y atender correctivos programados, dejando registro técnico.
	3.	Reprogramar actividades ante contingencias e informar cambios a la jefatura.
	4.	Verificar operación post-intervención (pruebas de servicio) y registrar resultados.
Proveer y Operar Servicios Multimedia Institucionales.	1.	Planificar requerimientos de personal, medios y horarios para cada servicio.
	2.	Montar, operar y desmontar el servicio, registrando incidencias y acciones ejecutadas.
	3.	Conciliar inventario de equipos, mantener y almacenar.
	4.	Emitir reporte técnico del servicio prestado.
Supervisor SGSI (CTO).	1.	Monitorear cumplimiento de lineamientos de seguridad de la información en su Alta Repartición.
	2.	Reportar directamente al funcionario designado como OSI de su Alta Repartición.
	3.	Alinear conforme a su nivel de gestión, a su Alta Repartición, con los objetivos del SGSI de Carabineros.
	4.	Implementar indicadores de rendimiento y cumplimiento (KPI/KCI) dentro de su Alta Repartición.
Administrar Activos e Insumos T.I.C. del TALLER.	1.	Gestionar altas, bajas y traslados de activos en coordinación con gestión de activos/bodega, manteniendo registro.
	2.	Controlar stock mínimo/máximo de repuestos e insumos y proponer reposiciones.
	3.	Ejecutar inventarios y conciliaciones periódicas, levantando diferencias.
	4.	Etiquetar/actualizar identificación de equipos y licencias.
Coordinar Servicios Externos, Garantías y Postventa.	1.	Preparar expediente técnico/administrativo para derivaciones a proveedor (diagnóstico, alcance, antecedentes).
	2.	Hacer seguimiento de plazos, calidad y garantías, gestionando correcciones hasta el cierre.
	3.	Validar recepción técnica y cursar cierre administrativo.
	4.	Consolidar costos y tiempos de inactividad asociados.
Conducir y Coordinar al Personal del Taller T.I.C.	1.	Asignar turnos y cargas de trabajo según programación y criticidad (Rol en planilla).
	2.	Inducir al personal en procedimientos y documentación requerida.
	3.	Verificar, disponiendo correcciones.

U.A. IIAC APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	4.	Realizar reunión operativa breve para revisar avances y contingencias.
Elaborar Documentación Técnica y Realizar Charlas Técnicas Internas.	1.	Tramitar documentación en DOE (órdenes, oficios, informes, respaldos) según plazos definidos.
	2.	Actualizar procedimientos/formatos técnicos del taller y difundir cambios al equipo.
	3.	Impartir charlas técnicas internas sobre procedimientos y buenas prácticas del taller.
Planificar, Evaluar, Asesorar y Gestionar Proyectos.	1.	Participar en equipos multidisciplinarios, evaluar factibilidad y elaborar documentación técnica.
	2.	Dar seguimiento documentado a proyectos para garantizar su cumplimiento.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe de Sección Logística.	
5.b. Supervisión ejercida	Operadores TI del Área Taller T.I.C.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Jefe Sección Logística.	Recibir lineamientos; reportar programación/avance; elevar requerimientos.
	Jefe Oficina Gestión Técnica Regional y Docencia, dependiente del Departamento Operaciones (DIRTIC)	Coordinar criterios técnicos; informar cumplimiento de planificación; recibir capacitaciones.
	Encargado/a Gestión de Activos/Bodega.	Coordinar altas/bajas/traslados gestionar stock y reposiciones.
	Sección compras/contratos.	Formular requerimientos; gestionar garantías/postventa; hacer seguimiento de OC/SLA.
	Operador TI del Área Taller T.I.C.	Delegar requerimientos y supervisar el cumplimiento de procedimientos y estándares.
	Unidades Usuarias.	Programar atenciones; brindar atención y validar conformidad del servicio.
	OSI de la Alta Repartición.	Reportar cumplimiento del SGSI; Alinear objetivos y KPI/KCI.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Proveedores Externos.	Coordinar soporte nivel 3; validar calidad y garantías; cerrar incidencias.
5.c.2. Reemplazo por	Ocupante del cargo Operador TI, por sucesión de mando.	
5.c.3. Reemplaza a	Ocupante del cargo Operador TI, por sucesión de mando.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No aplica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c. Información confidencial	Debe mantener resguardo, seguridad y confidencialidad de la información de Carabineros de Chile que le sea proporcionada en el marco de sus funciones.	
6.d. Equipos/herramientas	Kit de herramientas, taladros, sierras eléctrica y manual, tester eléctrico, escaleras, entre otros.	
6.e. Claves acceso	Autentificatic, webmail, Aupol Operativo, SST, intranet, entre otras en el marco del desarrollo de sus funciones.	
6.f. Leyes y reglamentos	▪ Ley N.°18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. ▪ Decreto Ley N.°1.277, de 1975, que fija el nuevo texto de La Ley N.°16.256, Sobre Fondo Rotativo De Abastecimiento. ▪ Decreto N.°317, De 1976, de La Entonces Subsecretaría De Guerra, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba El Reglamento De La Ley N. ° 16.256. ▪ Ley N.°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N.°661, de 2024. ▪ Ley N.°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. ▪ Resolución N.°3, de fecha 20.04.2020, que Aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Público. ▪ Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N.°3. ▪ Reglamento de Telecomunicaciones N.°19. ▪ Orden General N.°2.694, que aprueba el manual de organización de seguridad de la información de carabineros de chile,	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	▪ Ley N.°21.459 Establece Normas sobre Delitos Informáticos. ▪ Ley N.°21.719 regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales. ▪ Decreto N.°83 "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos", de 2005, SEGPRES.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a. Formación educacional certificada	▪ Curso de Formación de Carabinero de Orden y Seguridad, impartido por la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. ▪ Curso de Especialización "Informática o Telecomunicaciones", impartido por la Escuela de Especialidades y la Dirección T.I.C. ▪ Título Técnico de Suboficial Graduado otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile, ▪ Deseable: capacitaciones y/o cursos en el ámbito TI.
7.b. Experiencia	▪ Deseable, al menos 5 años en cargos relacionados con informática o telecomunicaciones en Carabineros de Chile.
7.c. Cualidades personales	▪ Organización del trabajo. ▪ Coordinación de equipos de trabajo. ▪ Rigurosidad técnica y orientación al detalle ▪ Proactividad. ▪ Planificación y organización.
8.- DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a. Grado jerárquico	▪ Sargento 2°. ▪ Sargento 1°. ▪ Suboficial. ▪ Suboficial Mayor.
8.b. Grado de sueldo	▪ Grado 14°. ▪ Grado 13°. ▪ Grado 12°. ▪ Grado 11°.
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d. Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e. Lugar de desempeño	Dependencias de cada Área Taller T.I.C. del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO
ENCARGADO ÁREA TALLER DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Taller de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C).
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
Dependencia administrativa	Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Dirigir y controlar la operación del taller T.I.C., asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos de la alta repartición, reparticiones y unidades (equipos, redes de datos, radiocomunicaciones HF/VHF/UHF/Trunking, CCTV y respaldo energético) mediante la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, la provisión de soporte de primer y segundo nivel y la coordinación del tercer nivel con proveedores/fabricantes; administrando personal, activos e insumos del área, registrando y documentando las atenciones en los sistemas institucionales (SST/DOE/ERP) y reportando periódicamente resultados e incidencias a la jefatura, conforme a la normativa institucional.	
FUNCIONES	
73. Planificar y Controlar la Atención de Incidentes y Requerimientos T.I.C.	
74. Ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura T.I.C	
75. Proveer y Operar Servicios Multimedia Institucionales.	
76. Supervisor SGSI (CTO).	
77. Administrar Activos e Insumos T.I.C. del Taller.	
78. Coordinar Servicios Externos, Garantías y Postventa.	
79. Conducir y Coordinar al Personal del Taller T.I.C.	
80. Elaborar Documentación Técnica y Realizar Charlas Técnicas Internas.	
81. Planificar, Evaluar, Asesorar y Gestionar Proyectos.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe de Sección Logística del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
Supervisión ejercida	Operadores TI del Área Taller T.I.C.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	▪ Curso de Formación de Carabinero de Orden y Seguridad, impartido por la Escuela de Formación de Carabineros de Chile. ▪ Curso de Especialización "Informática o Telecomunicaciones", impartido por la Escuela de Especialidades y la Dirección T.I.C. ▪ Título Técnico de Suboficial Graduado otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile, ▪ Deseable: capacitaciones y/o cursos en el ámbito

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	TI.
Experiencia	Deseable, al menos 5 años en cargos relacionados con informática o telecomunicaciones en Carabineros de Chile.
Cualidades personales	46. Organización del trabajo. 47. Coordinación de equipos de trabajo. 48. Rigurosidad técnica y orientación al detalle 49. Proactividad. 50. Planificación y organización.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	▪ Sargento 2°. ▪ Sargento 1°. ▪ Suboficial. ▪ Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias de cada Área Taller T.I.C. del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO JEFE SECCIÓN COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Jefe de Sección Compras.
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia técnica	Dirección de Compras Públicas.
1.f Dependencia operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2. OBJETIVO
Dirigir y asegurar una gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente de los procesos de compras públicas y de contratación de bienes y servicios institucionales, mediante la adecuada elaboración, revisión, tramitación y ejecución de las distintas modalidades de adquisición.

3. PROCESOS
Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020.

4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Entregar instrucciones a los equipos de trabajo, de manera que la ejecución de sus procesos adquisitivos, programados en el Plan Anual de Compras, sean efectuados conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.	1.	Informar al equipo sobre los objetivos, plazos y criterios de cada proceso de adquisición del Plan Anual de Compras, asegurando que se comprendan las normativas legales y reglamentarias aplicables.
	2.	Supervisar la correcta ejecución: Monitorear que los procesos de compras se realicen conforme a las instrucciones entregadas, detectando desviaciones y coordinando acciones correctivas cuando sea necesario.
	3.	Capacitar y orientar al personal: Proporcionar orientación y capacitación continua al equipo sobre procedimientos, regulaciones y sistemas de gestión de compras, para garantizar un desempeño conforme a la normativa vigente.
Gestionar con los estamentos correspondientes los antecedentes técnicos y administrativos, que permitan la correcta adquisición de un bien o contratación de un servicio, conforme a lineamientos entregados por la Dirección de Compras Públicas.	1.	Solicitar y recopilar antecedentes técnicos y administrativos a la Sección Logística, asegurando que la información esté completa y actualizada para respaldar el proceso de compra o contratación.
	2.	Verificar la coherencia y pertinencia de los antecedentes recibidos, asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos, normativos y presupuestarios establecidos.
	3.	Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas la validación de especificaciones, términos de referencia y bases administrativas según corresponda, antes de iniciar el proceso de adquisición.
	4.	Remitir los antecedentes validados al Área de Gestión de Compras, conforme a los lineamientos y

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, para su tramitación en el sistema correspondiente para su posterior autorización en Portal Mercado Público.
Proponer al Jefe de Departamento, los nombres de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras y su conformación, cuando corresponda, para su designación.	1.	Revisar y establecer los procesos que requieren la conformación de una Comisión Evaluadora y los perfiles necesarios de sus integrantes.
	2.	Seleccionar candidatos para la comisión: Identificar y evaluar a los posibles miembros internos, considerando experiencia, especialización y disponibilidad.
	3.	Elaborar y remitir la lista de candidatos y la conformación sugerida de la Comisión Evaluadora para su revisión y designación formal al Jefe de Departamento.
Recepcionar los documentos de garantía para su revisión, registro, control de vigencia y envío a la Sección de Finanzas para su custodia, renovación, devolución y/o cobro si corresponde.	1.	Revisar los documentos de garantía recibidos, verificando su validez, vigencia, montos y condiciones conforme a lo establecido en las bases administrativas y normativa vigente.
	2.	Registrar y mantener actualizado el control de garantías en el sistema correspondiente o planilla Excel respectiva, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
	3.	Coordinar con la Sección de Finanzas el envío oportuno de las garantías para su custodia, renovación, devolución o cobro, según corresponda.
	4.	Supervisar el cumplimiento de los plazos y condiciones asociados a las garantías, adoptando medidas correctivas ante vencimientos o irregularidades detectadas.
Ingresar las órdenes de compra, en el sistema computacional correspondiente, con la finalidad de que puedan ser recepcionadas las especies por la Sección Logística.	1.	Revisar la documentación de respaldo de cada proceso adquisitivo, verificando que cuente con las autorizaciones correspondientes antes del ingreso al sistema.
	2.	Disponer al Área Gestión Compras el registro oportuno de las órdenes de compra en el sistema ERP institucional, asegurando la correcta identificación del proveedor, ítem, cantidad y valor.
	3.	Supervisar la coherencia de los datos ingresados, contrastando la información del sistema con la resolución o solicitud de compra aprobada para su validación en sistema ERP
	4.	Coordinar con la Sección Logística la disponibilidad y seguimiento de las órdenes ingresadas, para facilitar la recepción y control de las especies adquiridas.
Solicitar al estamento requirente la formalización de la recepción conforme de las especies adquiridas,	1.	Coordinar con la Sección Logística o el estamento requirente la solicitud de formalización de la recepción conforme de las especies adquiridas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

efectuando lo pertinente en el sistema computacional.	2.	Verificar en el sistema computacional ERP la recepción conforme de los bienes o servicios, revisando que la información corresponda con lo adquirido.
	3.	Gestionar observaciones o incidencias detectadas durante la recepción, comunicándolas al estamento requirente y tomando las acciones correctivas necesarias en el sistema.
Gestionar el pago de documentos mercantiles de los procesos adquisitivos ejecutados.	1.	Recepcionar el expediente del proceso adquisitivo por parte del Área Gestión Compras para su tramitación a la Sección Finanzas para su pago.
	2.	Verificar los antecedentes y efectuar la aprobación de éstos para su remisión a pago.
	3.	Remitir los antecedentes a la sección Finanzas para su pago.
Verificar, aprobar y gestionar el cobro de multas a proveedores notificando al proveedor de su cobro, como, asimismo, otras medidas generadas por el incumplimiento de éste.	1.	Requerir al Área Gestión de Contratos la revisión de los contratos y órdenes de compra para detectar retrasos, incumplimientos o situaciones que generen multas o cobros a proveedores.
	2.	Elaborar y enviar comunicaciones oficiales a los proveedores informando sobre las multas aplicables u otras medidas derivadas de su incumplimiento.
	3.	Gestionar con la Sección de Finanzas y otras áreas pertinentes la aplicación efectiva de los cobros y registro contable de las multas.
	4.	Monitorear el pago o cumplimiento por parte del proveedor y tomar medidas adicionales en caso de incumplimiento persistente, asegurando que el proceso quede debidamente documentado y cerrado.
Dar respuesta a la Dirección de Compras Públicas de los reclamos realizados por los proveedores a través del Portal de Compras Públicas.	1.	Disponer la revisión al Área Gestión de Contratos de los reclamos ingresados por los proveedores en el Portal de Compras Públicas, verificando antecedentes, documentos adjuntos y cumplimiento de la normativa vigente.
	2.	Solicitar información y antecedentes a los responsables involucrados en el proceso de adquisición para elaborar una respuesta precisa y fundamentada.
	3.	Remitir la contestación formal al proveedor a la Dirección de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos, asegurando claridad y cumplimiento normativo.
Visar y remitir al Jefe de Departamento, para su validación, las cuentas asociadas al ámbito de gestión de la Sección y que sean requeridas por los estamentos institucionales que correspondan.	1.	Analizar y verificar que las cuentas documentales asociadas a los procesos de compra estén completas, correctas y cumplan con los requisitos establecidos por los estamentos institucionales.
	2.	Emitir el visto bueno o visado de las cuentas documentales dentro del ámbito de gestión de la Sección, asegurando la coherencia con la normativa interna y los procedimientos vigentes.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. Y JUDICIALES
GABINETE TÉCNICO

	3.	Enviar las cuentas documentales visadas al Jefe de Departamento para su revisión y validación final, acompañando la información relevante o aclaraciones que faciliten su aprobación.
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura Directa	Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.	
5.b. Supervisión Ejercida	Encargado Área Gestión de Compras. Encargado Área gestión de Contratos.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Jefe Departamento	Recibir lineamientos e instrucciones
	Encargado Oficina de Partes	Tramitar documentación electrónica
	Encargado Área Gestión Compra	Impartir lineamientos e instrucciones de tareas asociadas a cada ámbito
	Encargado Área Gestión de Contratos	Impartir lineamientos e instrucciones de tareas asociadas a cada ámbito
	Jefes de Sección Logística y Jefe Sección Finanzas	Coordinar y asesorar en materias propias de cada Sección
	Director de Compras Públicas	Recibir lineamientos técnicos e instrucciones
5.c.2. Reemplazo por	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
5.c.3. Reemplaza a	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
6. RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	Proceso aprovisionar (orden general N° 2797 de fecha 06.10.2020)	
6.b. Dinero y documentos valorados	Custodia de instrumentos de garantía.	
6.c. Información confidencial	Contratación de bienes y/o servicios catalogados como secretos (material estratégico)	
6.d. Equipos/herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e. Claves de acceso	Documentación Electrónica, Plataforma Mercado Publico, Sistema ERP.	
6.f. Leyes y reglamentos	95. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 96. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 97. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 98. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 99. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	100. Manual de Procedimientos misionales de los Deaoperpoles aprobado mediante la Orden General N° 2797 de fecha 06.10.2020. 101. Instructivo Unidades de Compras elaborado por la Dirección de Compras Públicas.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO JEFE SECCIÓN COMPRAS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe de Sección Compras
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
Dependencia administrativa	Departamento Apoyo a las Operaciones Policiales
OBJETIVO	
Dirigir y asegurar una gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente de los procesos de compras públicas y de contratación de bienes y servicios institucionales, mediante la adecuada elaboración, revisión, tramitación y ejecución de las distintas modalidades de adquisición.	
FUNCIONES	
82. Entregar instrucciones a los equipos de trabajo, de manera que la ejecución de sus procesos adquisitivos, programados en el Plan Anual de Compras, sean efectuados conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.	
83. Gestionar con los estamentos correspondientes los antecedentes técnicos y administrativos, que permitan la correcta adquisición de un bien o contratación de un servicio, conforme a lineamientos entregados por la Dirección de Compras Públicas.	
84. Proponer al Jefe de Departamento, los nombres de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras y su conformación, cuando corresponda, para su designación.	
85. Recepcionar los documentos de garantía para su revisión, registro, control de vigencia y envío a la Sección de Finanzas para su custodia, renovación, devolución y/o cobro si corresponde.	
86. Ingresar las órdenes de compra, en el sistema computacional correspondiente, con la finalidad de que puedan ser recepcionadas las especies por la Sección Logística.	
87. Solicitar al estamento requirente la formalización de la recepción conforme de las especies adquiridas, efectuando lo pertinente en el sistema computacional.	
88. Gestionar el pago de documentos mercantiles de los procesos adquisitivos ejecutados.	
89. Verificar, aprobar y gestionar el cobro de multas a proveedores notificando al proveedor de su cobro, como, asimismo, otras medidas generadas por el incumplimiento de éste.	
90. Dar respuesta a la Dirección de Compras Públicas de los reclamos realizados por los proveedores a través del Portal de Compras Públicas.	
91. Visar y remitir al Jefe de Departamento, para su validación, las cuentas asociadas al ámbito de gestión de la Sección y que sean requeridas por los estamentos institucionales que correspondan.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
Supervisión ejercida	Encargado Área Gestión de Compras. Encargado Área gestión de Contratos.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseables Título en Administración Pública, y/o Carrera a fin al ámbito de gestión asociadas al proceso de aprovisionamiento, otorgado por el Estado. – Curso Mercado Público nivel medio o avanzado.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas al abastecimiento, compras públicas y/o finanzas.
Cualidades personales	1. Trabajo en equipo. 2. Liderazgo. 3. Responsabilidad. 4. Planificación y organización. 5. Probidad y transparencia.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Capitán. – Teniente. – Subteniente.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN COMPRAS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Gestión de Compras.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Compras del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Dirección de Compras Públicas
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Ejecutar las adquisiciones de bienes y las contrataciones que sean requeridas por los estamentos dependientes de la Zona, con estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.

3.- PROCESOS
Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales aprobado a través de la Orden General N° 2797, de 2020.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Gestionar los requerimientos de adquisiciones	1.	Establecer con la Sección Logística la priorización de los requerimientos de bienes y/o servicios por parte del requirente que serán adquiridos.
	2.	Verificar en el sistema ERP las imputaciones presupuestarias correspondientes a los productos o servicios solicitados, con el fin de requerir el certificado de refrendación a la Sección Finanzas. Coordinando en los casos que no se cuente con dicha información con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Gestión Técnica y Mejora Continua la correcta imputación y/o creación del producto según corresponda.
	3.	Solicitar a través de conducto regular a la Sección Finanzas, una vez que los productos han sido creados en el sistema ERP, los certificados de refrendación necesarios para iniciar el proceso de adquisición.
Ejecutar los procesos de adquisición	1.	Determinar la modalidad de compra más adecuada, para ejecutar los procesos adquisitivos siendo las siguientes: a) Convenio Marco • Seleccionar el producto o servicio desde la tienda del Convenio Marco. • Elaborar la Resolución Exenta y se envía al Jefe de Sección Compras, quien actúa como usuario supervisor, para su autorización. b) Compra Ágil • Publicar el requerimiento en el Portal Mercado Público. • Evaluar ofertas existentes y, si cumplen con los requisitos, se adjudican.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TECNICO

		c) Licitación Pública • Elaborar la resolución proforma, las bases y los anexos correspondientes. • Remitir al Jefe de Sección Compras para su posterior envío al Asesor Jurídico de la Zona, quien debe revisarlos y validarlos. • Requerir la firma del Jefe de Departamento para proceder a la publicación en el Portal Mercado Público • Ejecutar las etapas del proceso licitatorio: periodo de consultas, recepción de ofertas, conformación de la comisión evaluadora, evaluación técnica y económica, y resolución de adjudicación. • Elaborar la resolución de adjudicación y/o contrato, los que son revisados y validados antes de ser firmados por el Jefe de Departamento. • Remitir los instrumentos de garantía éstos son remitidos a la Sección Finanzas para su custodia, cuando corresponda.
	2.	Emitir la orden de compra, para lo cual se elabora la orden de compra, la cual es autorizada por el Jefe de Sección Compras y enviada al proveedor para su aceptación.
	3.	Ingresar la Orden de Compra Una vez aceptada la orden, se ingresa al sistema ERP incorporando los productos, costos asociados, FI, entre otros remitiendo expediente a al Área Gestión de Contratos.
Gestionar la recepción conforme de bienes y/o servicios	1.	Recepcionar a través de conducto regular desde la Sección Logística, el comprobante de la recepción conforme de la factura en el Portal del SII para ser incorporada al expediente de la adquisición.
	2.	Remitir el expediente completo al Jefe de Sección Compras, para que libere el pedido de compra en el sistema ERP y este haga lo propio a la Sección Logística para que proceda a la recepción conforme del bien y/o servicio en el Sistema ERP.
	3.	Recibir a través de conducto regular los antecedentes de la recepción conforme del Sistema ERP, por parte de la Sección Logistica, con el fin de que el personal revise en el Portal del SII, si la factura esta cedida a factoring. En caso afirmativo, se solicita al Departamento de Gestión Técnica y Mejora Continua la asociación del factoring correspondiente.
	4.	Remitir el expediente completo al Jefe de Sección Compras a fin de solicitar su aprobación para el envío a pago de la factura a la Sección Finanzas.
	5.	Ingresar al Portal Mercado Público el acta de recepción conforme, dando por cerrado el proceso de adquisición.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TÉCNICO

5.a Jefatura directa	Jefe Sección Compras.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Área Gestión Compras.	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Compras	Recibir instrucciones, lineamientos técnicos y control del proceso.
	Encargado Oficina de Partes	Coordinar la Tramitación de documentación.
	Encargado Área Contratos	Coordinar la ejecución de tareas asociadas a contratos.
	Asesor jurídico	Coordinar la validación y revisión de documentos.
	Jefe Depto. Gestión Técnica y Mejora Continua	Recibir requerimientos técnicos de validaciones e ingresos.
	Director de Compras Públicas	Recibir orientación técnica.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Compras.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Compras.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales aprobado a través de la Orden General N° 2797, de 2020.	
6.b Dinero y documentos valorados	Instrumentos de garantía y derivarlos para su custodia a la Sección Finanzas	
6.c Información confidencial	Contratación de bienes y/o servicios catalogados como secretos (material estratégico).	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	Documentación Electrónica, usuario comprador Portal Mercado Público (perfil comprador), sistema ERP.	
6.f Leyes y Reglamentos	102. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 103. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 104. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 105. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 106. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3. 107. Manual de Procedimientos misionales de los Deaoperpoles aprobado mediante la Orden General N° 2797 de fecha 06.10.2020. 108. Instructivo Unidades de Compras elaborado por la Dirección de Compras Públicas.	
7.- REQUISITOS LABORALES		

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

7.a Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área de contabilidad, administración y finanzas. – Curso en Portal Mercado Público.
7.b Experiencia	Deseable 2 años de experiencia en el ámbito de la gestión de compras en estamentos públicos.
7.c Cualidades personales	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación al cumplimiento normativo. 3. Probidad y transparencia. 4. Proactividad. 5. Responsabilidad.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d Jornada Laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN COMPRAS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Gestión Compras.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
Dependencia administrativa	Sección Compras del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Ejecutar las adquisiciones de bienes y las contrataciones que sean requeridas por los estamentos dependientes de la Zona, con estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.	
FUNCIONES	
92. Gestionar los requerimientos de adquisiciones.	
93. Ejecutar los procesos de adquisición.	
94. Gestionar la recepción conforme de bienes y/o servicios.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Compras.
Supervisión ejercida	Personal Área Gestión Compras.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área de contabilidad, administración y finanzas. – Curso en Portal Mercado Público.
Experiencia	Deseable 2 años de experiencia en el ámbito de la gestión de compras en estamentos públicos
Cualidades personales	6. Trabajo en equipo 7. Orientación al cumplimiento normativo 8. Probidad y transparencia. 9. Proactividad 10. Responsabilidad
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN DE CONTRATOS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a Nombre del cargo	Encargado Área Gestión de Contratos.
1.b Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
1.c Categoría	No aplica.
1.d Dependencia Administrativa	Sección Compras del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
1.e Dependencia Técnica	Dirección de Compras Públicas.
1.f Dependencia Operativa	No aplica.
1.g Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Verificar la correcta ejecución de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios gestionados por el Área de Gestión de Compras.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a Funciones	4.b Tareas	
Ingresar al sistema de compras públicas el contrato suscrito	1.	Recepcionar por conducto regular desde el Área Gestión de Compras la carpeta del proceso de adquisición
	2.	Efectuar la creación de la ficha de contrato en Portal Mercado Público, efectuando el registro de los plazos.
	3.	Requerir la verificación de Documentos de Garantías (Que cumpla con vigencia del contrato).
	4.	Mantener la custodia de la carpeta del contrato.
Monitorear la recepción conforme del bien o servicio	1.	Recibir a través de conducto regular los antecedentes de la recepción conforme del Sistema ERP, por parte de la Sección logística para su control y registro
	2.	Disponer revisión de actas de recepción con el objeto de verificar cumplimiento de plazos de entrega de bienes o servicios adquiridos.
	3.	Proponer al Jefe Sección Compras la ejecución del proceso de cobro de multas en el caso que corresponda con asesoría del Asesor Jurídico
Gestionar Cobro de multas y/o boletas de garantía	1.	Gestionar a través de conducto regular el cobro de multas, documentar antecedentes, término anticipado de contrato y/o cobro de boletas de garantía, en los casos que corresponda.
	2.	Actualizar el estado de la orden de compra en el Portal Mercado Público.
	3.	Gestionar la evaluación del proveedor en Portal Mercado Público.
	4.	Requerir el término del contrato en Portal Mercado Público.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

Gestionar respuesta de los reclamos realizados por los proveedores a través del Portal de Compras Públicas	1.	Recepcionar por parte del Jefe Sección Compras los requerimientos de respuesta a reclamos efectuados por los proveedores
	2.	Solicitar vía conducto regular información y antecedentes a los responsables involucrados en el proceso de adquisición para elaborar una respuesta precisa y fundamentada.
	3.	Redactar la contestación formal al proveedor y remitirla al Jefe de Sección Compras dentro de los plazos establecidos, asegurando claridad y cumplimiento normativo.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a Jefatura directa	Jefe Sección Compras.	
5.b Supervisión Ejercida	Personal Área Gestión Contratos	
5.c Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1 Relación de Trabajo	Jefe Sección Compras	Recibir instrucciones, lineamientos técnicos y control del proceso.
	Encargado Oficina de Partes	Coordinar la tramitación de documentación.
	Encargado Áreas Compras	Coordinar la ejecución de tareas asociadas a compras.
	Asesor jurídico	Coordinar la validación y revisión de documentos.
	Dirección de Compras Públicas	Recibir orientación técnica.
5.c.2 Remplazo por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Compras.	
5.c.3 Remplazar a	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección de Compras.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a Procesos	No aplica	
6.b Dinero y documentos valorados	Instrumentos de garantía.	
6.c Información confidencial	Contratación de bienes y/o servicios catalogados como secretos (material estratégico)	
6.d Equipo/ herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e Claves acceso	Documentación Electrónica, Portal Mercado Público	
6.f Leyes y Reglamentos	109. Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 110. Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 661, de 2024. 111. Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente a cada anualidad. 112. Ley N°21.730, que crea el Ministerio de Seguridad Pública. 113. Reglamento de Administración de Reparticiones y Unidades de Carabineros, N° 3.	

DIRNAOPERPOL APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TÉCNICO

	114. Manual de Procedimientos misionales de los Deaoperpoles aprobado mediante la Orden General N° 2797 de fecha 06.10.2020. 115. Instructivo Unidades de Compras elaborado por la Dirección de Compras Públicas.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área de contabilidad, administración y finanzas. – Curso en Portal Mercado Público.
7.b Experiencia	Deseable 2 años de experiencia en el ámbito de la gestión de compras y/o de contratos en estamentos públicos.
7.c Cualidades personales	11. Trabajo en equipo. 12. Orientación al cumplimiento normativo. 13. Probidad y transparencia. 14. Proactividad. 15. Responsabilidad.
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a Grado Jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
8.b Grado de Sueldo	– Grado 15°. – Grado 14°. – Grado 13°. – Grado 12°. – Grado 11°.
8.c Asignación, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d Jornada Laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA GESTIÓN DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Gestión de Contratos.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad.
Dependencia administrativa	Sección Compras del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Verificar la correcta ejecución de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios gestionados por el Área de Gestión de Compras.	
FUNCIONES	
95. Ingresar al sistema de compras públicas el contrato suscrito.	
96. Monitorear la recepción conforme del bien o servicio.	
97. Gestionar Cobro de multas y/o boletas de garantía.	
98. Gestionar respuesta de los reclamos realizados por los proveedores a través del Portal de Compras Públicas.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Compras.
Supervisión ejercida	Personal Área Gestión Contratos.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. – Título Técnico nivel Superior del área de contabilidad, administración y finanzas. – Curso en Portal Mercado Público.
Experiencia	Deseable, al menos 2 años de experiencia en el ámbito de la gestión de compras y/o contratos en estamentos públicos.
Cualidades personales	6. Trabajo en equipo. 7. Orientación al cumplimiento. 8. Probidad y transparencia. 9. Proactividad. 10. Responsabilidad.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Cabo 1°. – Sargento 2°. – Sargento 1°. – Suboficial. – Suboficial Mayor.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

DESCRIPTOR DE CARGO JEFE SECCIÓN FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a. Nombre del Cargo	Jefe Sección Finanzas.
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
1.c. Categoría	No aplica.
1.d. Dependencia administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
1.e. Dependencia técnica	Dirección de Finanzas.
1.f. Dependencia operativa	No aplica.
1.g. Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros y contables del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, asegurando el correcto uso de los recursos y la ejecución presupuestaria conforme a la normativa vigente.

3.- PROCESOS
1.- Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020. 1.1.- Proceso Aprovisionar, Etapa Pagar Vía Trasferencia Electrónica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	**4.b. Tareas**	
Monitorear la Ejecución Presupuestaria.	1.	Analizar periódicamente la ejecución presupuestaria institucional, identificando desviaciones respecto al presupuesto aprobado y proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
	2.	Elaborar y presentar informes financieros claros y oportunos que respalden la toma de decisiones estratégicas por parte de la jefatura superior.
	3.	Evaluar las modificaciones presupuestarias propuestas, determinando su impacto financiero y proponiendo ajustes o redistribuciones que optimicen el uso de los recursos públicos.
Controlar el proceso de aprovisionamiento de pagos por bienes y servicio.	1.	Revisar y validar los expedientes de pago de bienes y servicios, asegurando que incluyan la documentación de respaldo exigida por la normativa institucional y legal.
	2.	Validar las nóminas de transferencia electrónica y cargadas por las Áreas Cuenta Corriente Única Fiscal y Cuenta Corriente Interna, en la plataforma del Banco Estado, garantizando exactitud en los datos registrados.
	3.	Controlar que los pagos se efectúen conforme a la normativa vigente, tanto en materia financiera como presupuestaria y contable.
	4.	Verificar la correcta asignación de fondos en los sistemas contables institucionales (ERP SAP y SIC), resguardando la integridad y trazabilidad del proceso financiero.
Dirigir los procesos contables y de tesorería del Departamento.	1.	Supervisar y controlar la gestión de ingresos y egresos de la Sección Finanzas, verificando su correcta ejecución conforme a la normativa presupuestaria, contable y financiera.
	2.	Velar por el registro oportuno, completo y correcto de las transacciones financieras en los sistemas institucionales

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		(ERP SAP, SIC u otros), definiendo criterios y estándares de calidad en el procesamiento de la información.
	3.	Revisar y validar periódicamente los estados financieros y conciliaciones bancarias, asegurando la integridad y consistencia de los registros contables del Departamento.
	4.	Garantizar la correcta aplicación de los principios contables y normas vigentes en la elaboración de los informes financieros, promoviendo la transparencia y solidez técnica de la información generada.
Promover el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la Sección.	1.	Promover la correcta aplicación de los procedimientos financieros y contables institucionales, orientando al equipo y reforzando el conocimiento normativo.
	2.	Monitorear de forma continua las transacciones y operaciones financieras, con el fin de prevenir errores, inconsistencias o eventuales irregularidades, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
	3.	Supervisar la ejecución de pagos críticos o sensibles —como mesadas judiciales, cambios de guarnición y prestamos— verificando su pertinencia, oportunidad y conformidad legal.
	4.	Coordinar procesos de auditoría interna y responder a requerimientos de fiscalización, asegurando una gestión transparente y colaborativa en el control externo.
Elaborar informes financieros y balances institucionales.	1.	Preparar informes de rendición de cuentas y balances financieros periódicos, conforme a los lineamientos técnicos y normativos exigidos por los organismos de control interno y externo.
	2.	Elaborar reportes detallados sobre la ejecución y uso de los fondos públicos, asegurando la trazabilidad de la información y su coherencia con los registros contables.
	3.	Presentar a la jefatura superior evaluaciones financieras mensuales y anuales, incluyendo análisis comparativos, proyecciones y recomendaciones de mejora en la gestión de recursos.
	4.	Registrar y actualizar en los sistemas contables institucionales todas las modificaciones presupuestarias aprobadas, resguardando la consistencia y disponibilidad de información actualizada para los informes.
Coordinar y verificar la coherencia financiera en los procesos institucionales.	1.	Revisar y validar que el Plan Anual de Compras elaborado por las Secciones Logística y Compras, comprobando que se encuentre alineado con la formulación presupuestaria y los recursos financieros disponibles del Departamento.
	2.	Supervisar la ejecución de pagos asociados a adquisiciones institucionales, resguardando su conformidad con los contratos, órdenes de compra y la normativa presupuestaria.
	3.	Coordinar con la Sección Logística la verificación de la facturación y recepción de bienes, asegurando el registro adecuado en cuentas de existencias y su reflejo en los sistemas contables.
	4.	Verificar que los pagos por adquisiciones estén debidamente respaldados y registrados en el sistema

DIRNAC APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

		contable, garantizando trazabilidad y exactitud de la información financiera.
	5.	Custodiar las boletas de garantía de seriedad de ofertas y de fiel cumplimiento registradas contablemente, asegurando su correcto resguardo físico y documental conforme a los requisitos contractuales.
	6.	Coordinar y dirigir el proceso de formulación presupuestaria de la Alta Repartición, asegurando su construcción participativa, alineación con los objetivos estratégicos institucionales y sustentabilidad financiera del ejercicio proyectado.
	7.	Impartir instrucciones técnicas y alineamientos normativos a las oficinas de enlace financiero, y proponer mejoras a nivel departamental en materias contables, financieras y administrativas, promoviendo la estandarización y el fortalecimiento de los procesos institucionales.
Controlar y revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente única fiscal e interna.	1.	Revisar y validar los informes periódicos de conciliación bancaria, asegurando que reflejen con precisión la situación financiera de las cuentas fiscales e internas.
	2.	Analizar diferencias o inconsistencias entre los estados bancarios y los registros contables, validando su origen y solicitando las regularizaciones correspondientes.
	3.	Verificar la correcta imputación presupuestaria y/o contable de los movimientos de fondos institucionales, resguardando la integridad de la información registrada en los sistemas financieros (ERP SAP, SIC u otros).
Liderar, supervisar y gestionar al equipo de trabajo de la Sección Finanzas.	1.	Asignar funciones y responsabilidades al personal de la Sección, considerando perfiles técnicos, carga operativa y prioridades institucionales.
	2.	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas, asegurando estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en la gestión financiera.
	3.	Entregar lineamientos técnicos y estratégicos en materia de gestión financiera, y conducir reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el equipo
	4.	Promover instancias de capacitación y actualización profesional, identificando brechas y necesidades formativas del personal a su cargo.
	5.	Evaluar el desempeño del personal de manera objetiva y periódica, considerando criterios de cumplimiento, compromiso, competencias técnicas y actitud organizacional.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas.	
5.b. Supervisión ejercida	Personal de las Áreas Cuenta Corriente Única Fiscal, Cuenta Corriente Interna y Área Enlace Financiero.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Jefe Departamento Apoyo Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas correspondiente.	Recibir Instrucciones.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Encargados de cuentas corrientes y pagos.	Entregar instrucciones. Supervisar y controlar la ejecución financiera.
	Jefes de Comisiones Administrativas.	Supervisar y controlar la ejecución financiera.
5.c.2. Remplazado por	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
5.c.3. Remplaza a	Oficial de Jefaturas de Sección de la Repartición, conforme disposición de Jefatura de DEAOPERPOL.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020. Proceso Aprovisionar, Etapa Pagar Vía Trasferencia Electrónica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	Manejo de fondos institucionales y transacciones bancarias.	
6.c. Información confidencial	Manejo de información financiera, Estados Financieros, Información Bancaria del personal e Información de Control Interno.	
6.d. Equipos / Herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e. Claves de acceso	Banco Estado. Enterprise Resource Planning Systeme, Anwendungen und Produkte (ERP SAP). Sistema Integrado de Contabilidad (SIC). Sistema Integrado de Remuneraciones (SIR). Documentación Electrónica. Web Mail.	
6.f. Leyes y reglamentos	1. Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. 2. D.F.L. N° 2 Establece estatuto del Personal de Carabineros de Chile. 3. Reglamento de Intendencia N° 21. 4. D.F.L. n° 1 Establece estatuto del Personal de las FFAA. 5. Orden General N°2549 Manual de Beneficios Económicos y Remuneraciones de Carabineros de Chile. 6. Ley de Presupuesto del Sector Público. 7. Normativa de Contabilidad Gubernamental. 8. Resolución N° 30 de Contraloría General de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendiciones.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseable, Título en Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

7.b. Experiencia	Deseable, 03 Años desempeñando labores en cargos relacionados con el Área Cuenta Única Fiscal o Cuenta Interna.
7.c. Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Manejo de Conflictos.
8.- DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a. Grado jerárquico	– Mayor. – Capitán. – Teniente. – Subteniente.
8.b. Grado de sueldo	– Grado 8°. – Grado 9°. – Grado 10°. – Grado 12°.
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d. Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e. Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO JEFE SECCIÓN FINANZAS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe de Sección Finanzas.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
Dependencia administrativa	Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Planificar, dirigir y controlar los procesos financieros y contables del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, velando por la correcta administración de los recursos institucionales y asegurando una ejecución presupuestaria eficiente y conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.	
FUNCIONES	
99. Monitorear la Ejecución Presupuestaria.	
100. Controlar el proceso de aprovisionamiento de pagos por bienes y servicio.	
101. Dirigir los procesos contables y de tesorería del Departamento.	
102. Promover el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la Sección.	
103. Elaborar informes financieros y balances institucionales.	
104. Coordinar y verificar la coherencia financiera en los procesos institucionales.	
105. Controlar y revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente única fiscal e interna.	
106. Liderar, supervisar y gestionar al equipo de trabajo de la Sección Finanzas.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe de Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas.
Supervisión ejercida	Personal de las Áreas Cuenta Corriente Única Fiscal, Cuenta Corriente Interna y Área Enlace Financiero.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseable, Título en Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
Experiencia	Deseable, 03 Años desempeñando labores en cargos relacionados con el Área Cuenta Única Fiscal o Cuenta Interna.
Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Manejo de Conflictos.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Mayor. – Capitán. – Teniente.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

	– Subteniente.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA CUENTA CORRIENTE ÚNICA FISCAL

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a. Nombre del Cargo	Encargado Área Cuenta Corriente Única Fiscal.
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
1.c. Categoría	No aplica.
1.d. Dependencia administrativa	Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
1.e. Dependencia técnica	Dirección de Finanzas.
1.f. Dependencia operativa	No aplica.
1.g. Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO

Administrar y controlar los procesos financieros y contables asociados a la Cuenta Única Fiscal, asegurando la ejecución oportuna de pagos, el registro preciso de las transacciones y el cumplimiento de la normativa vigente, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad de los recursos y la transparencia en la gestión institucional.

3.- PROCESOS

1.- Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020.

1.1.- Proceso Aprovisionar, Etapa Pagar Vía Trasferencia Electrónica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS

4.a. Funciones	**4.b. Tareas**	
Administrar la operación financiera y contable de la Cuenta Corriente Única Fiscal.	1.	Registrar y validar contablemente las operaciones de ingresos, egresos y traspasos asociadas a la Cuenta Corriente Única Fiscal, asegurando su correcta imputación conforme a la normativa vigente.
	2.	Realizar conciliaciones bancarias periódicas, identificando y resolviendo oportunamente discrepancias entre los registros contables y los extractos bancarios.
	3.	Generar informes financieros sobre la gestión y uso de los fondos fiscales, proporcionando información clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones institucionales y rendición de cuentas.
	4.	Emitir certificados de refrendación presupuestaria, conforme a los requerimientos de las unidades ejecutoras, asegurando respaldo financiero previo a la ejecución del gasto y confección de balances periódicos respecto a la ejecución presupuestaria de la Cuenta Corriente Única Fiscal.
	5.	Controlar la ejecución presupuestaria asociada a la Cuenta Corriente Única Fiscal, verificando que los pagos y registros se mantengan dentro de los límites autorizados y estén alineados con la planificación financiera institucional.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TECNICO

	6.	Monitorear y validar los distintos recursos por rendir correspondiente a las entidades de su dependencia (Gastos Menores, entre otros).
Supervisar y ejecutar los procesos de pago institucional asociados a la Cuenta Corriente Única Fiscal.	1.	Confeccionar, revisar y validar los expedientes de pago, verificando que cuenten con la documentación de respaldo exigido por la normativa financiera y contable vigente.
	2.	Gestionar la emisión de transferencias bancarias a través de la plataforma de Banco Estado, asegurando la correcta codificación, autorización, trazabilidad de las operaciones y verificar la disponibilidad financiera del área.
	3.	Verificar que los pagos institucionales se ejecuten conforme a la normativa interna y externa, resguardando la legalidad, oportunidad y pertinencia del gasto.
	4.	Elaborar las nóminas de transferencia electrónica y cargarlas oportunamente en la plataforma del Banco Estado, garantizando exactitud.
Controlar la rendición de cuentas asociada a la ejecución financiera de la Cuenta Corriente Única Fiscal.	1.	Elaborar y presentar al Jefe de Sección informes periódicos sobre la ejecución del gasto, incluyendo reportes contables, disponibilidades y conciliaciones bancarias, conforme a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
	2.	Supervisar la correcta rendición de fondos públicos administrados, verificando la existencia de respaldo documental y la congruencia con los registros financieros.
	3.	Revisar y validar los estados contables y reportes financieros relacionados con la ejecución de recursos fiscales, asegurando su integridad y conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
	4.	Consolidar y remitir los informes requeridos en procesos de auditoría interna y externa, asegurando que reflejen fielmente el uso de los recursos y la aplicación del marco normativo gubernamental.
	5.	Solicitar y gestionar las remesas financieras necesarias, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de fondos en la Cuenta Corriente Única Fiscal para la ejecución de compromisos institucionales.
Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria vinculada a la Cuenta Corriente Única Fiscal.	1.	Controlar la correcta asignación y ejecución de los recursos presupuestarios en los sistemas contables institucionales (ERP-SAP y otros), resguardando la coherencia entre el gasto y la codificación presupuestaria.
	2.	Analizar la disponibilidad presupuestaria previa a la autorización de pagos, verificando la existencia de saldos suficientes y su alineación con las partidas aprobadas.
	3.	Verificar el cumplimiento de las normas contables y presupuestarias en la ejecución de los recursos,

DIRNAC APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TÉCNICO

		asegurando que las operaciones reflejen fielmente los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad fiscal.
Coordinar la gestión operativa y técnica con áreas internas y organismos externos.	1.	Gestionar la comunicación y coordinación con entidades bancarias y organismos de control, velando por el cumplimiento de procedimientos, requerimientos técnicos y normativos relacionados con la Cuenta Corriente Única Fiscal.
	2.	Coordinar con la Sección Finanzas la planificación y ejecución de pagos institucionales, así como los movimientos de fondos requeridos para garantizar la continuidad operativa.
	3.	Atender auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de la cuenta fiscal, facilitando el acceso a la documentación contable y presupuestaria, y respondiendo oportunamente a observaciones y requerimientos.
Liderar, Supervisar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Cuenta Corriente Única Fiscal.	1.	Asignar funciones y responsabilidades al personal del área, considerando perfiles técnicos, carga operativa y prioridades institucionales.
	2.	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas, asegurando estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en la gestión financiera.
	3.	Entregar lineamientos técnicos y estratégicos en materia de gestión financiera, y conducir reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el equipo
	4.	Promover instancias de capacitación y actualización profesional, identificando brechas y necesidades formativas del personal a su cargo.
	5.	Evaluar el desempeño del personal de manera objetiva y periódica, considerando criterios de cumplimiento, compromiso, competencias técnicas y actitud organizacional.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas.	
5.b. Supervisión ejercida	Personal del Área Cuenta Corriente Única Fiscal.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Jefe Sección Finanzas.	Recibir Instrucciones.
	Encargados de Remuneraciones y Pagos.	Coordinar la ejecución de los pagos.
	Banco Estado.	Supervisar y Validar.
	Enlace Financiero.	Emitir Instrucciones y Recepción de documentación.
	Contraloría General de Carabineros.	Presentar Informes.
5.c.2. Remplazado por	Encargado Área Cuenta Corriente Interna o administrativo Área Cuenta Corriente Única Fiscal.	
5.c.3. Remplaza a	Jefe de Sección o Encargado de Área Cuenta Corriente Interna.	
6.- RESPONSABILIDAD		

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES GABINETE TECNICO

6.a. Procesos	Manual de Procedimientos Misionales de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, aprobado mediante la Orden General N°2797 de fecha 06.10.2020. Proceso Aprovisionar, Etapa Pagar Vía Trasferencia Electrónica.
6.b. Dinero y documentos valorados	Administración y ejecución de pagos institucionales.
6.c. Información confidencial	Manejo de información financiera, Estados Financieros, Información Bancaria del personal e Información de Control Interno.
6.d. Equipos / Herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.
6.e. Claves de acceso	– Banco Estado. – Enterprise Resource Planning Systeme, Anwendungen und Produkte (ERP SAP). – Sistema Integrado de Contabilidad (SIC). – Sistema Integrado de Remuneraciones (SIR). – Documentación Electrónica. – Web Mail.
6.f. Leyes y reglamentos	– Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. – D.F.L. N° 2 Establece estatuto del Personal de Carabineros de Chile. – Reglamento de Intendencia N° 21. – D.F.L. N° 1 Establece estatuto del Personal de las FFAA. – Orden General n°2549 Manual de Beneficios Económicos y Remuneraciones de Carabineros de Chile. – Ley de Presupuesto del Sector Público. – Normativa de Contabilidad Gubernamental. – Resolución N° 30 de Contraloría General de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendiciones.
7.- REQUISITOS LABORALES	
7.a. Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial de Intendencia, Administrador de Finanzas y Contabilidad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseables Título en Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
7.b. Experiencia	Sin Experiencia.
7.c. Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Adaptabilidad.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

8.- DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a. Grado jerárquico	– Capitán. – Teniente. – Subteniente.
8.b. Grado de sueldo	– Grado 9°. – Grado 11°. – Grado 12°.
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d. Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
8.e. Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA CUENTA CORRIENTE ÚNICA FISCAL

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Cuenta Corriente Única Fiscal.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia.
Dependencia administrativa	Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Administrar y controlar los procesos financieros y contables asociados a la Cuenta Única Fiscal, asegurando la ejecución oportuna de pagos, el registro preciso de las transacciones y el cumplimiento de la normativa vigente, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad de los recursos y la transparencia en la gestión institucional.	
FUNCIONES	
107. Administrar la operación financiera y contable de la Cuenta Corriente Única Fiscal.	
108. Supervisar y ejecutar los procesos de pago institucional asociados a la Cuenta Corriente Única Fiscal.	
109. Controlar la rendición de cuentas asociada a la ejecución financiera de la Cuenta Corriente Única Fiscal	
110. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria vinculada a la Cuenta Corriente Única Fiscal.	
111. Coordinar la gestión operativa y técnica con áreas internas y organismos externos.	
112. Liderar, Supervisar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Cuenta Corriente Única Fiscal.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas.
Supervisión ejercida	Personal del Área Cuenta Corriente Única Fiscal.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	– Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial de Intendencia, Administrador de Finanzas y Contabilidad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Deseable, Título en Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
Experiencia	Sin Experiencia.
Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Adaptabilidad.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Capitán. – Teniente. – Subteniente.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA CUENTA CORRIENTE INTERNA

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a. Nombre del Cargo	Encargado Área Cuenta Corriente Interna.
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia. Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Secretaría. Personal Contratado por Resolución, Profesional.
1.c. Categoría	No aplica.
1.d. Dependencia administrativa	Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
1.e. Dependencia técnica	Dirección de Finanzas.
1.f. Dependencia operativa	No aplica.
1.g. Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Administrar, coordinar y supervisar la operación financiera, contable y presupuestaria de la Cuenta Corriente Interna, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia en la ejecución del gasto institucional y la adecuada gestión de pagos, descuentos, reintegros y rendiciones de cuentas. Asimismo, liderar al equipo de trabajo del área, promoviendo altos estándares de calidad, control y oportunidad en los procesos, y coordinando con las distintas unidades internas y externas para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y uso eficiente de los recursos asignados.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	**4.b. Tareas**	
Administrar la operación financiera y contable de la Cuenta Corriente Interna.	1.	Registrar y validar contablemente las operaciones de ingresos, egresos y traspasos asociadas a la Cuenta Corriente Interna, asegurando su correcta imputación conforme a la normativa vigente.
	2.	Realizar conciliaciones bancarias periódicas, identificando y resolviendo oportunamente discrepancias entre los registros contables y los extractos bancarios.
	3.	Generar informes financieros sobre la gestión y uso de los fondos fiscales, proporcionando información clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones institucionales y rendición de cuentas.
	4.	Visar certificados de Disponibilidad Financiera, conforme a los requerimientos de las unidades ejecutoras, asegurando respaldo financiero previo a la ejecución del gasto.
	5.	Controlar la ejecución del gasto asociada a la Cuenta Interna, verificando que los pagos y registros se mantengan dentro de los límites autorizados y estén alineados con la planificación financiera institucional.
Supervisar y ejecutar los procesos de pago institucional asociados a la Cuenta Interna.	1.	Confeccionar, revisar y validar los expedientes de pago, verificando que cuenten con la documentación de respaldo exigida por la normativa financiera contable vigente y confeccionar balances referentes a la

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		ejecución y comportamiento de la Cuenta Corriente Interna.
	2.	Gestionar la emisión de transferencias bancarias a través de la plataforma de Banco Estado, asegurando la correcta codificación, autorización y trazabilidad de las operaciones.
	3.	Verificar que los pagos institucionales se ejecuten conforme a la normativa interna y externa, resguardando la legalidad, oportunidad y pertinencia del gasto.
	4.	Elaborar nóminas de transferencia electrónicas y cargarlas oportunamente en la plataforma del Banco Estado, garantizando la exactitud en los datos registrados.
Gestionar y controlar los procesos de descuentos, retenciones, y reintegros asociados a las remuneraciones del personal.	1.	Validar y tramitar mesadas judiciales, retenciones y ceses de pago, garantizando su cumplimiento conforme a las resoluciones judiciales y disposiciones administrativas correspondientes.
	2.	Coordinar con el Departamento Remuneraciones P.9 y Departamento Tesorería Institucional, la resolución de incidencias en pagos de haberes, asegurando la regularización oportuna de situaciones detectadas.
	3.	Supervisar y validar los procesos de reintegro de haberes percibidos indebidamente, verificando la existencia de respaldo legal, cálculo correcto y su tramitación en los sistemas institucionales.
	4.	Gestionar y verificar los casos de funcionarios con retenciones judiciales que afectan el pago del bono escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
	5.	Verificar y realizar anotaciones respecto del personal licenciado o dado de baja, realizar anotaciones de depósitos totales y/o bloqueos de alcances líquidos, gestionar la configuración de pago de haberes del personal acogido a la ley de quiebra.
	6.	Mantener un control presupuestario adecuado del Subsistema Vuelo y Navegación.
Controlar la rendición de cuentas asociada a la ejecución financiera de la Cuenta Interna.	1.	Elaborar y presentar al Jefe de Sección informes periódicos sobre la ejecución del gasto, incluyendo reportes contables, disponibilidades y conciliaciones bancarias, conforme a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
	2.	Supervisar la correcta rendición de los recursos financieros administrados por las distintas comisiones administrativas de su competencia, verificando la existencia de respaldo documental y la congruencia con los registros financieros.
	3.	Revisar y validar los estados contables y reportes financieros relacionados con los gastos de las distintas comisiones administrativas de su dependencia.
	4.	Consolidar y remitir los informes requeridos en procesos de auditoría interna y externa, asegurando

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		que reflejen fielmente el uso de los recursos y la aplicación del marco normativo gubernamental.
	5.	Solicitar y gestionar los recursos financieros necesarios, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de fondos en la Cuenta Interna para la ejecución de compromisos institucionales.
Coordinar con áreas internas y externas.	1.	Coordinar la correcta asignación de los recursos financieros en entre las distintas comisiones administrativas, resguardando la coherencia entre el gasto y propósito.
	2.	Coordinar con la Sección Finanzas la planificación y ejecución de pagos institucionales, así como los movimientos de fondos requeridos para garantizar la continuidad operativa.
	3.	Atender auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de la cuenta fiscal, facilitando el acceso a la documentación contable y presupuestaria, y respondiendo oportunamente a observaciones y requerimientos.
	4.	Coordinar la asignación de recursos provenientes de la Dirección de Bienestar y gestionar las solicitudes de autorización ante la Contraloría Interna para la entrega de anticipos con cargo a la Cuenta Interna, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y el adecuado respaldo administrativo.
	5.	Coordinar con los jefes de las comisiones administrativas de su dependencia, información relativa a la ejecución de proyectos, financiamiento de proyectos o necesidades que mantengan, descuentos, entre otros.
Supervisar, Liderar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Cuenta Corriente Interna.	1.	Asignar funciones y responsabilidades al personal del área, considerando perfiles técnicos, carga operativa y prioridades institucionales.
	2.	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas, asegurando estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en la gestión financiera.
	3.	Entregar lineamientos técnicos y estratégicos en materia de gestión financiera, y conducir reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el equipo
	4.	Promover instancias de capacitación y actualización profesional, identificando brechas y necesidades formativas del personal a su cargo.
	5.	Evaluar el desempeño del personal de manera objetiva y periódica, considerando criterios de cumplimiento, compromiso, competencias técnicas y actitud organizacional.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas.	
5.b. Supervisión ejercida	Personal del Área Cuenta Corriente Interna.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Jefe Sección Finanzas.	Recibir instrucciones, Reporta Informes.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

	Encargado de Mesadas Judiciales.	Ajustar pagos y ceses de retenciones judiciales.
	Encargado de Remuneraciones.	Gestionar descuentos y reintegros.
	Enlace Financiero.	Emitir Instrucciones y Recepción de documentación.
	Banco Estado.	Gestionar pagos y conciliación bancaria.
	Oficinas de Partes.	Emitir certificados de remuneraciones.
5.c.2. Remplazado por	Encargado del Área Cuenta Corriente Única Fiscal o Administrativo Área Cuenta Corriente Interna.	
5.c.3. Remplaza a	Jefe de Sección o Encargado de Área Cuenta Corriente Única Fiscal.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No aplica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	Manejo de fondos institucionales y transacciones bancarias.	
6.c. Información confidencial	Estados Financieros, Información Bancaria del personal, Información judicial de mesadas del personal, Información financiera y disponibilidad de fondos internos.	
6.d. Equipos / Herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e. Claves de acceso	– Banco Estado. – Enterprise Resource Planning Systeme, Anwendungen und Produkte (ERP SAP). – Sistema Integrado de Contabilidad (SIC). – Sistema Integrado de Remuneraciones (SIR). – Sitio Consultas (SIR). – Documentación Electrónica. – Web Mail.	
6.f. Leyes y reglamentos	– Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. – D.F.L. N° 2 Establece estatuto del Personal de Carabineros de Chile. – Reglamento de Intendencia N° 21. – D.F.L. N° 1 Establece estatuto del Personal de las FFAA. – Orden General n°2549 Manual de Beneficios Económicos y Remuneraciones de Carabineros de Chile. – Ley de Presupuesto del Sector Público. – Normativa de Contabilidad Gubernamental. – Resolución N° 30 de Contraloría General de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendiciones.	
7.- REQUISITOS LABORALES		

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

7.a. Formación educacional certificada	Personal de Nombramiento Supremo: – Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial de Intendencia, Administrador de Finanzas y Contabilidad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. Personal de Nombramiento Institucional: – Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Curso Cabo 2do. de Secretaria, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable, Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – Título Profesional Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
7.b. Experiencia	Sin Experiencia.
7.c. Cualidades personales	– Liderazgo. – Probidad. – Pensamiento Analítico. – Trabajo en Equipo. – Adaptabilidad.
8.- DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a. Grado jerárquico	Personal de Nombramiento Supremo: – Capitán. – Teniente. – Subteniente. Personal de Nombramiento Institucional: – Suboficial Mayor. – Suboficial – Sargento 1°. – Sargento 2°. – Cabo 1°. – Cabo 2°.
8.b. Grado de sueldo	Personal de Nombramiento Supremo: – Grado 9°. – Grado 11°. – Grado 12°. Personal de Nombramiento Institucional: – Grado 11°. – Grado 12°. – Grado 13°. – Grado 14°.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

	– Grado 15°. – Grado 16°. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – Grado 12°.
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d. Jornada laboral	Personal de Nombramiento Supremo: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal de Nombramiento Institucional: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
8.e. Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA CUENTA CORRIENTE INTERNA

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Cuenta Corriente Interna.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Supremo del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Intendencia. Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Secretaría. Personal Contratado por Resolución, Profesional.
Dependencia administrativa	Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Administrar, coordinar y supervisar la operación financiera, contable y presupuestaria de la Cuenta Corriente Interna, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia en la ejecución del gasto institucional y la adecuada gestión de pagos, descuentos, reintegros y rendiciones de cuentas. Asimismo, liderar al equipo de trabajo del área, promoviendo altos estándares de calidad, control y oportunidad en los procesos, y coordinando con las distintas unidades internas y externas para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y uso eficiente de los recursos asignados.	
FUNCIONES	
1. Administrar la operación financiera y contable de la Cuenta Corriente Interna.	
2. Supervisar y ejecutar los procesos de pago institucional asociados a la Cuenta Interna.	
3. Gestionar y controlar los procesos de descuentos, retenciones, y reintegros asociados a las remuneraciones del personal.	
4. Controlar la rendición de cuentas asociada a la ejecución financiera de la Cuenta Interna.	
5. Coordinar con áreas internas y externas.	
6. Supervisar, Liderar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Cuenta Corriente Interna.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas.
Supervisión ejercida	Personal del Área Cuenta Corriente Interna.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Personal de Nombramiento Supremo: – Título profesional de Oficial de Orden y Seguridad, Administrador de Seguridad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. – Título profesional de Oficial de Intendencia, Administrador de Finanzas y Contabilidad Pública, otorgado por la Escuela de Carabineros de Chile, del General Carlos Ibáñez del Campo. Personal de Nombramiento Institucional: – Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Curso Cabo 2do. de Secretaria, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable, Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	(Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – Título Profesional Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
Experiencia	Sin Experiencia.
Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Adaptabilidad.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	Personal de Nombramiento Supremo: – Capitán. – Teniente. – Subteniente. Personal de Nombramiento Institucional: – Suboficial Mayor. – Suboficial. – Sargento 1°. – Sargento 2°. – Cabo 1°. – Cabo 2°.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	Personal de Nombramiento Supremo: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal de Nombramiento Institucional: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
Lugar de desempeño	Dependencias determinadas por el Jefe Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamentos de Finanzas. Cargo a desempeñar a nivel nacional en las distintas regiones del país.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO ÁREA ENLACE FINANCIERO

1.- IDENTIFICACIÓN	
1.a. Nombre del Cargo	Encargado Área Enlace Financiero.
1.b. Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Secretaría. Personal Contratado por Resolución, Profesional.
1.c. Categoría	No aplica.
1.d. Dependencia administrativa	Prefectura, a nivel nacional.
1.e. Dependencia técnica	Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales o Departamento de Finanzas, a nivel nacional.
1.f. Dependencia operativa	No aplica.
1.g. Número de ocupantes del cargo	01 persona.

2.- OBJETIVO
Coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros en las Prefecturas, asegurando la correcta ejecución de pagos, la recopilación y tramitación de documentos financieros, y la comunicación eficiente entre las unidades operativas y la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.

3.- PROCESOS
No aplica.

4.- FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	**4.b. Tareas**	
Gestionar y tramitar procesos administrativos y financieros.	1.	Recepcionar y verificar antecedentes administrativos y financieros de los estamentos dependientes.
	2.	Enviar la documentación validada a la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.
	3.	Supervisar el correcto ingreso de datos en los sistemas computacionales de gestión financiera.
	4.	Validar y consolidar la información de los estamentos dependientes antes de su envío.
Administrar y gestionar pagos y rendiciones.	1.	Ingresar al sistema computacional las comisiones de servicio para el pago de viáticos.
	2.	Gestionar las firmas del personal beneficiado y responsables de su autorización.
	3.	Consolidar y tramitar rendiciones de cuentas de los estamentos dependientes.
	4.	Tramitar antecedentes validados, correspondiente a pagos de bono escolar hacia la Sección Finanzas.
	5.	Controlar y supervisar el ingreso de pólizas de fidelidad funcionaria a los sistemas de información institucionales a petición de la Subprefectura Administrativa, además de tramitar la documentación a la Sección Finanzas.
	6.	Confeccionar recibos por indemnización por cambio de residencia como así también, los préstamos por cambio de residencia, gestionando su tramitación a los estamentos pertinentes.
	7.	Supervisar el correcto ingreso realizado por cada jefe de comisión administrativa de estamentos

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

		dependientes de la Repartición, respecto a los descuentos al personal a través del Sistema de Cargos Institucional.
Coordinar descuentos, bonificaciones y reintegros.	1.	Tramitar la notificación de reintegros de remuneraciones que afecten al personal.
	2.	Gestionar y tramitar el cese de sueldos y descuentos asociados.
	3.	Verificar y tramitar mesadas judiciales, asegurando la correcta retención de haberes.
	4.	Gestionar las solicitudes de préstamos de bienestar social y remitirlas a la Sección Finanzas.
Supervisar tramitación de licencias médicas y beneficios.	1.	Gestionar la presentación de licencias médicas ante los estamentos externos pertinentes.
	2.	Coordinar con la Sección Finanzas el registro y control de beneficios económicos.
	3.	Verificar que las licencias médicas sean correctamente ingresadas y tramitadas en los sistemas.
Coordinar con áreas internas y externas.	1.	Gestionar con Remuneraciones ajustes de haberes, retenciones y licencias médicas del personal dependiente de su Repartición.
	2.	Remitir los expedientes de tramitación de pago y garantías, correspondiente a las comisiones administrativas dependientes de su Repartición.
	3.	Gestionar la información de funcionarios ya sea dados de baja y/o reincorporados para posterior bloqueo o desbloqueo de pagos por parte de la Sección Finanzas.
Supervisar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Enlace Financiero.	1.	Asignar funciones y responsabilidades al personal del área.
	2.	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del área.
	3.	Dar lineamientos técnicos respecto del área de gestión, conjuntamente participar de reuniones periódicas del equipo.
	4.	Fomentar la capacitación y actualización profesional del personal a su cargo.
	5.	Supervisar y emitir instrucciones a los jefes de las comisiones administrativas dependientes de su Repartición, respecto al ámbito financiero – contable.

5.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas. Subprefecto Administrativo.	
5.b. Supervisión ejercida	Personal del Área Enlace Financiero.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5.c.1. Relación de trabajo	Subprefecto Administrativo.	Recibir instrucciones.
	Jefe Sección Finanzas.	Recibir instrucciones.
	Jefes de Comisiones Administrativas.	Coordinar Ajustes de pagos, aguinaldos y otros beneficios.
	Encargado de Licencias Médicas.	Realizar el registro y control de licencias médicas

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	Encargado del Sistema Integral de Contabilidad (SIC).	Gestionar consultas sobre procedimientos contables.
	Encargado de Reintegros.	Coordinar ajustes, registros y control de valores percibidos indebidamente.
	Oficina de Partes Única.	Beneficios Económicos, Reintegros y Documentación Financiero Contable.
5.c.2. Remplazado por	Otro ocupante del mismo cargo o cargo afín dentro de la Sección Finanzas.	
5.c.3. Remplaza a	Administrativo Área Enlace Financiero.	
6.- RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No Aplica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	Supervisión y validación de pagos, descuentos y reintegros.	
6.c. Información confidencial	Datos personales de funcionarios, estados de cuenta y documentos bancarios.	
6.d. Equipos / Herramientas	Computador, impresora, acceso a internet, Telefonía IP.	
6.e. Claves de acceso	– Banco Estado. – Enterprise Resource Planning Systeme, Anwendungen und Produkte (ERP SAP). – Sistema Integrado de Contabilidad (SIC). – Documentación Electrónica. – Web Mail. – Sistema Integrado de Remuneraciones (SIR). – Lista Revista Comisario (LRC).	
6.f. Leyes y reglamentos	– Ley N° 18.961 Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile. – D.F.L. N° 2 Establece estatuto del Personal de Carabineros de Chile. – Reglamento de Intendencia N° 21. – D.F.L. N° 1 Establece estatuto del Personal de las FFAA. – Orden General N°2549 Manual de Beneficios Económicos y Remuneraciones de Carabineros de Chile. – Ley de Presupuesto del Sector Público – Normativa de Contabilidad Gubernamental – Resolución N° 30 de Contraloría General de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendiciones.	
7.- REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	Personal de Nombramiento Institucional: – Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Curso Cabo 2do. de Secretaria, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable, Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública	

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

	(Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – Título Profesional Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
7.b. Experiencia	Deseable, 01 Año desempeñando labores en cargos relacionados con el Área Cuenta Corriente Interna, Cuenta Corriente Única Fiscal y/o Ámbito de Finanzas.
7.c. Cualidades personales	– Liderazgo. – Probidad. – Pensamiento Analítico. – Trabajo en Equipo. – Adaptabilidad.
8.- DETALLES DE CONTRATACIÓN	
8.a. Grado jerárquico	– Suboficial Mayor. – Suboficial. – Sargento 1ro. – Sargento 2do. – Cabo 1ro.
8.b. Grado de sueldo	Personal de Nombramiento Institucional: – Grado 11°. – Grado 12°. – Grado 13°. – Grado 14°. – Grado 15°. Personal Contratado por Resolución, Profesional: – Grado 12°.
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
8.d. Jornada laboral	Personal de Nombramiento Institucional: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal Contratado por Resolución, Profesional: – 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
8.e. Lugar de desempeño	Prefectura, a nivel nacional.

DIR. NAC. APOYO OPERÁC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

PERFIL DE CARGO ENCARGADO ÁREA ENLACE FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Encargado Área Enlace Financiero.
Tipo de personal	Personal de Nombramiento Institucional del Escalafón de Orden y Seguridad o Escalafón de Secretaría. Personal Contratado por Resolución, Profesional.
Dependencia administrativa	Prefectura, a nivel nacional.
OBJETIVO	
Coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros en las Prefecturas, asegurando la correcta ejecución de pagos, la recopilación y tramitación de documentos financieros, y la comunicación eficiente entre las unidades operativas y la Sección Finanzas del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales.	
FUNCIONES	
1. Gestionar y tramitar procesos administrativos y financieros.	
2. Administrar y gestionar pagos y rendiciones.	
3. Coordinar descuentos, bonificaciones y reintegros.	
4. Supervisar tramitación de licencias médicas y beneficios.	
5. Coordinar con áreas internas y externas.	
6. Supervisar y Gestionar el equipo de trabajo del Área Enlace Financiero.	
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
Jefatura directa	Jefe Sección Finanzas.
Supervisión ejercida	Personal del Área Enlace Financiero.
REQUISITOS LABORALES	
Formación educacional certificada	Personal de Nombramiento Institucional: – Curso de Formación de Carabineros Orden y Seguridad, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Curso Cabo 2do. de Secretaria, otorgado por la Escuela de Formación de Carabineros (ESFOCAR) – Deseable, Título Técnico de nivel superior en Administración y Gestión en Seguridad Pública (Suboficial Graduado), otorgado por la Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – Título Profesional Ingeniería Comercial, Contador General, Contador Auditor, Administrador Público y/o Carrera a fin.
Experiencia	Deseable 01 Año desempeñando labores en cargos relacionados con el Área Cuenta Corriente Interna, Cuenta Corriente Única Fiscal y/o Ámbito de Finanzas
Cualidades personales	1. Liderazgo. 2. Probidad. 3. Pensamiento Analítico. 4. Trabajo en Equipo. 5. Adaptabilidad.
DETALLES DE CONTRATACIÓN	
Grado jerárquico	– Suboficial Mayor. – Suboficial.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TECNICO

	– Sargento 1ro. – Sargento 2do. – Cabo 1ro.
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	No aplica.
Jornada laboral	Personal de Nombramiento Institucional: – De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, fines de semana, conforme a rol de servicio. Personal Contratado por Resolución (Profesional): – 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.
Lugar de desempeño	Prefectura, a nivel nacional.

DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES
GABINETE TÉCNICO

5. CONSIDERACIONES FINALES

Los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante el presente acto serán actualizados periódicamente por esta Alta Repartición a requerimiento de las Dirección de Logística, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Finanzas y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a fin de asegurar su coherencia con los procesos institucionales, adecuaciones normativas y necesidades operativas de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.

Por lo expuesto, los Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Encargados y Coordinadores de Áreas que correspondan, deberán adoptar las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento de las funciones, actividades y tareas establecidas en los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante la presente resolución.

Finalmente, los Descriptores y Perfiles de Cargo formalizados mediante este acto deberán integrarse a los instrumentos de gestión institucional asociados al control interno, evaluación del desempeño, planificación operativa y capacitación del personal de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales.

DIRNAC APOYO OPERAL POLICIAL
GABINETE TÉCNICO