

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDO DE APOYO A LA FUERZA
Comando de Telecomunicaciones

RAO - 02113

REGLAMENTO

**ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DEL
COMANDO DE
TELECOMUNICACIONES**

2014

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina

(56-2) 2668 31 89

Primera edición

2014

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta, el RAA - 03001, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011 y el R.O. (R) 353 C.II, Reglamento de organización, orgánico y de funcionamiento de los comandos de apoyo del ejército, "Comando de Telecomunicaciones", edición 2003.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones, conforme con el anexo 10, del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011, directamente al Comando de Telecomunicaciones (CTE), vía Intranet al correo institucional V 033 del Departamento I "Planificación".

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02113, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL COMANDO DE TELECOMUNICACIONES", edición 2014.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011.

CJE.EMGE.DOE. (P) N.º 6415/1362

SANTIAGO, 21.OCT.2014

ORDEN DE COMANDO

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el RAO - 02113, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL COMANDO DE TELECOMUNICACIONES", edición 2014.
2. Deróguese EL R.O. (R) 353 C.II Orgánico y de Funcionamiento de los Comandos de Apoyo del Ejército "Comando de Telecomunicaciones", edición 2003 aprobado por O/CDO. CJE.EMGE.DOE.Ilc (R) N.º 6415/15 del 19.MAY.2003 y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. El CTE, en coordinación con la DIVDOC, procederá a distribuirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) MIGUEL A. MUÑOZ FARÍAS
General de División
Comandante en Jefe del Ejército Subrogante

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02113

**APROBADO POR O/CDO.CJE.EMGE.DOE. (P) N.º 6415/1362
de 21.OCT.2014**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Artículos	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		13
RESUMEN EJECUTIVO.....		15

CAPÍTULO I

MISIÓN, TAREAS FUNDAMENTALES Y ORGANIZACIÓN DEL CTE

A. MISIÓN.....	1	17
B. TAREAS FUNDAMENTALES.....	2	17 - 18
C. DEPENDENCIA ORGÁNICA.....	3	18
D. ORGANIZACIÓN DEL CTE.....	4 - 5	18 - 19

CAPÍTULO II

MISIONES Y TAREAS FUNDAMENTALES DEL COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR

A. DEL COMANDANTE DEL CTE.....	6 - 8	21
1. MISIONES.....	6	21
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	7	21 - 22
3. ATRIBUCIONES.....	8	22
B. DEL COMANDO Y GRUPO PERSONAL.....	9 - 10	23
1. MISIÓN.....	9	23
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	10	23 - 26
C. DEL JEFE DE ESTADO MAYOR.....	11 - 12	26 - 27
1. MISIÓN.....	11	26
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	12	26 - 27
D. DE LA AYUDANTÍA GENERAL.....	13 - 15	27 - 28
1. MISIÓN.....	13	27
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	14	27 - 28
E. DE LA REGISTRATURA Y CENTRO DE MENSAJES.....	15 - 16	28
1. MISIÓN.....	15	28
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	16	28

CAPÍTULO III**MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS
DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL CG**

A.	DEL DEPARTAMENTO I "PLANIFICACIÓN"	17 - 21	29
1.	MISIÓN.....	17	29
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	18 - 19	29 - 30
3.	ORGANIZACIÓN.....	20	31
4.	TAREAS DE LAS SECCIONES	21	31 - 34
B.	DEL DEPARTAMENTO II "CONTROL DE GESTIÓN"	22 - 25	34 - 38
1.	MISIÓN.....	22	34
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	23	34 - 35
3.	ORGANIZACIÓN.....	24	35
4.	TAREAS DE LAS ÁREAS	25	35 - 38
C.	DEL DEPARTAMENTO III "INGENIERÍA Y PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES"	26 - 29	38 - 40
1.	MISIÓN.....	26	38
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	27	38
3.	ORGANIZACIÓN.....	28	38 - 39
4.	TAREAS DE LAS SECCIONES	29	39 - 40
D.	DEL DEPARTAMENTO IV "LOGÍSTICA DE TELECOMUNICACIONES"	30 - 33	40 - 43
1.	MISIÓN.....	30	40
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	31	40 - 41
3.	ORGANIZACIÓN.....	32	41 - 42
4.	TAREAS DE LAS SECCIONES	33	42 - 43
E.	DE LA SECCIÓN "INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN"	34 - 37	43 - 45
1.	MISIÓN.....	34	43
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	35	43 - 44
3.	ORGANIZACIÓN.....	36	44
4.	TAREAS DE LOS ESCALONES	37	44 - 45
F.	DE LA SECCIÓN 1. ^a "PERSONAL"	38 - 41	45 - 49
1.	MISIÓN.....	38	45
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	39	45 - 46
3.	ORGANIZACIÓN.....	40	46
4.	TAREAS DE LAS ÁREAS Y ASESORÍAS	41	46 - 49
G.	DE LA SECCIÓN 2. ^a "INTELIGENCIA"	42 - 45	49
1.	MISIÓN.....	42	49
2.	TAREAS FUNDAMENTALES.....	43	49 - 50

	Art.	Pág.
3. ORGANIZACIÓN.....	44	50
4. TAREAS DE LOS ESCALONES	45	51 - 53
H. DE LA SECCIÓN FINANZAS	46 - 49	53 - 55
1. MISIÓN.....	46	53
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	47	53
3. ORGANIZACIÓN.....	48	54
4. TAREAS DE LOS ESCALONES	49	54 - 55

CAPÍTULO IV

MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL CAMPO MILITAR PEÑALOLÉN

A. MISIÓN.....	50	57
B. TAREAS FUNDAMENTALES.....	51	57 - 58
C. ORGANIZACIÓN.....	52	58
D. DEL COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.....	53	58 - 60
E. DEL DEPTO. DE PROYECTO A E INFRAESTRUCTURA ..	55 - 56	60 - 61
1. MISIÓN.....	55	60
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	56	61
F. DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO	57 - 58	61 - 62
1. MISIÓN.....	57	61
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	58	61 - 62
G. DE LA SECCIÓN MANTENIMIENTO.....	59 - 60	62 - 63
1. MISIÓN.....	59	62
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	60	62 - 63
H. DE LA SECCIÓN TRANSPORTE	61 - 62	63
1. MISIÓN.....	61	63
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	62	63
I. DE LA SECCIÓN SANIDAD.....	63 - 64	64 - 67
1. MISIÓN.....	63	64
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	64	64 - 67
J. DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	65 - 67	67 - 69
1. MISIÓN.....	65	67 - 68
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	66 - 67	68 - 69
K. SECCIÓN BIENESTAR.....	68	70 - 71
1. MISIÓN.....	68	70
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	69	70 - 71

CAPÍTULO V**MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS
JEFATURAS DEPENDIENTES DEL CTE**

A. JEFATURA DE COMUNICACIONES	70 - 72	73 - 74
1. MISIÓN.....	70	73
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	71	73 - 74
3. ORGANIZACIÓN.....	72	74
B. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.....	73 - 75	74 - 76
1. MISIÓN.....	73	74
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	74	75
3. ORGANIZACIÓN.....	75	75 - 76
C. JEFATURA DE GUERRA ELECTRÓNICA.....	76 - 78	76 - 77
1. MISIÓN.....	76	76
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	77	76 - 77
3. ORGANIZACIÓN.....	78	77

CAPÍTULO VI**RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES**

A. CON ORGANISMOS INSTITUCIONALES	79 - 91	79 - 81
1. CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DE APOYO A LA FUERZA.....	79	79
2. DIVISIÓN LOGÍSTICA (DIVLOG).....	80	79
3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO (DIVMAN).....	81	79
4. COMANDO DE PERSONAL (COP).....	82	79 - 80
5. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA (DINE)	83	80
6. DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DOE).....	84	80
7. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (DIRIDE).....	85	80
8. DIRECCIÓN DE FINANZAS (DIFE).....	86	80
9. DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES (DIPRIDE)	87	80
10. COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRE (COT)	88	80 - 81
11. UACs Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES.....	89	81
12. BRIGADA DE AVIACIÓN (BAVE).....	90	81
13. COMANDANCIA GENERAL GUARNICIÓN EJÉRCITO REGIÓN METROPOLITANA (CGGERM)	91	81

	Art.	Pág.
B. CON ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES	92 - 94	81 - 82
1. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL (DGMN).....	93	81
2. ESTADO MAYOR CONJUNTO (EMCO).....	94	81 - 82
C. CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA DEFENSA	95	82
D. CON EMPRESAS DEL RUBRO DE LAS TELECOMU- NICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	96	82
E. CON LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES (SUBTEL).....	97	82
F. CON LA OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (ONEMI)	98	82 - 83

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

Este reglamento tiene por objeto establecer la misión genérica, tareas fundamentales y organización para el funcionamiento integral del Comando de Telecomunicaciones del Ejército, como asimismo aquellas que deben cumplir la Jefatura de Estado Mayor, el cuartel general y la Compañía Administrativa del Campo Militar de Peñalolén.

El detalle de las funciones que se desarrollan en cada departamento, secciones u otras áreas del CG del CTE, están establecidas en el desarrollo de los capítulos del este reglamento.

En este texto organizacional se indican las características, funciones y atribuciones del comandante del Comando de Telecomunicaciones y, en particular, del jefe de estado mayor del cuartel general, jefe del Departamento I “Planificación” y comandante de la Compañía Administrativa y Logística del Campo Militar de Peñalolén.

En lo que corresponde a las jefaturas dependientes del CTE, este reglamento solo indica sus misiones genéricas y organización, ya que el detalle de la organización, misiones y tareas específicas propias de cada organismo dependiente, están contempladas en sus respectivos reglamentos orgánicos y de funcionamiento.

Finalmente, establece las relaciones que debe tener con los otros organismos institucionales y extrainstitucionales a través del conducto regular y canales técnicos respectivos.

Conclusión, el mando y cada uno de los integrantes del Comando de Telecomunicaciones en su desempeño diario, deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, como los principios éticos de transparencia, rectitud, imparcialidad e integridad moral y profesional que regulan los servicios que entregan diariamente al Ejército y, en lo particular, cumplir las políticas, normas y procedimientos que emanen del escalón superior.

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I. “Misión, tareas y organización del CTE”, establece la misión, las tareas fundamentales, como asimismo la estructura organizacional y funcional para el cumplimiento de las misiones de apoyo técnico de telecomunicaciones, guerra electrónica e informática asignadas por el CAF.

Capítulo II. “Misiones y tareas del Comando y Jefatura de Estado Mayor”, establece las funciones y misiones del comandante del CTE y su grupo personal, jefatura de estado mayor, ayudantía general y registratura.

Capítulo III. “Misión, tareas y organización de los departamentos y secciones del cuartel general”, establece las misiones y actividades específicas que desarrollan los diferentes departamentos integrantes del cuartel general, como asimismo aquellas secciones y otros organismos dependientes.

Capítulo IV. “Misión, tareas y organización de la Compañía Administrativa y Logística del Campo Militar de Peñalolén”, establece las misiones, tareas específicas y organización de esta unidad y de sus organismos dependientes, que apoyan a las unidades integrantes del CMP.

Capítulo V. “Misión, tareas y organización de las jefaturas dependientes del CTE”, establece la misión genérica que cumple cada jefatura y su estructura funcional. Cabe hacer presente que los detalles sobre las tareas específicas y estructura de sus organismos dependientes se establecen en los respectivos ROFs.

Capítulo VI. “Relaciones con otras entidades”, establece principalmente las relaciones orgánicas y funcionales, de carácter formal e informal, permanentes o eventuales y de canal técnico que debe mantener el CTE, con los diferentes organismos, tanto institucionales como extrainstitucionales, para el cumplimiento de su misión.

Conclusión, este reglamento contiene la estructura organizacional y el funcionamiento del Comando de Telecomunicaciones, constituyéndose en un instrumento que responde a la necesidad de contar con un texto reglamentario independiente, también establece aquellas normas y procedimientos en el ámbito y áreas de acción del cuartel general, unidad administrativa y, fundamentalmente, el quehacer que le compete como organismo rector de la doctrina del arma de telecomunicaciones, responsabilidad del sistema de comunicaciones del Ejército, el funcionamiento permanente de la red de transmisión de datos y la seguridad de la plataforma de comunicaciones.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

MISIÓN, TAREAS FUNDAMENTALES Y ORGANIZACIÓN DEL CTE

A. MISIÓN

Art. 1. El Comando de Telecomunicaciones (CTE) tendrá por misión desarrollar, explotar y mantener las capacidades técnicas de la plataforma de telecomunicaciones, informática y guerra electrónica del Ejército, en apoyo a las operaciones militares y el quehacer permanente de la Institución en tiempo de paz y de guerra.

B. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 2. Las tareas fundamentales del CTE son las siguientes:

- Conducir el accionar de las jefaturas dependientes y transformar las resoluciones del comandante de telecomunicaciones en documentos directivos y/o ejecutivos, realizando su difusión y control.
- Asesorar al CJE, EMGE, ARs, y CDOs en materias de telecomunicaciones, guerra electrónica e informática.
- Asesorar en la definición y mantención de la doctrina del arma de telecomunicaciones.
- Elaborar y mantener actualizada la planificación de gestión y desarrollo estratégico del CTE, alineada con la planificación del CAF, proponiendo e implementando los instrumentos para el control estratégico y control de desempeño operacional del CG y jefaturas dependientes.
- Formular y validar soluciones y arquitecturas de funcionamiento de sistemas de telecomunicaciones, guerra electrónica, sensores, computación e informática.
- Asesorar a las ARs, CDOs y UACs, en materias logísticas de telecomunicaciones, administrar y controlar los cargos de material técnico del SICOE, red criptográfica e Intranet institucional formulados a las JDs del CTE, asimismo efectuar la administración y control de las frecuencias asignadas al Ejército por la SUBTEL.
- Formular, evaluar y gestionar los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura militar y social, administrar los predios asignados al CTE y tramitar los seguros de la infraestructura militar y social.

- Velar por la correcta planificación y ejecución del gasto de toda la cobertura monetaria (nacional y extranjera) del Comando de Telecomunicaciones.
- Materializar el apoyo administrativo y logístico centralizado al CTE, en las áreas de atención sanitaria, dental veterinaria y de transporte a las unidades del Campo Militar Peñalolén y, eventualmente, a otras unidades.
- Efectuar las actividades de administración de personal y apoyo administrativo en las áreas de antecedentes personales, movimiento de personal, beneficios económicos y fiscalía administrativa al CG y sus jefaturas dependientes.
- Realizar las actividades de seguridad militar del Campo Militar Peñalolén.

C. DEPENDENCIA ORGÁNICA

Art. 3. El Comando de Telecomunicaciones depende directamente del Comando de Apoyo a la Fuerza (CAF) y se relaciona funcionalmente con organismos institucionales y extrainstitucional vinculados con la misión y tareas que desarrolla.

D. ORGANIZACIÓN DEL CTE

Art. 4. Para el cumplimiento de su misión genérica, el Comando de Telecomunicaciones cuenta con la siguiente estructura organizacional:

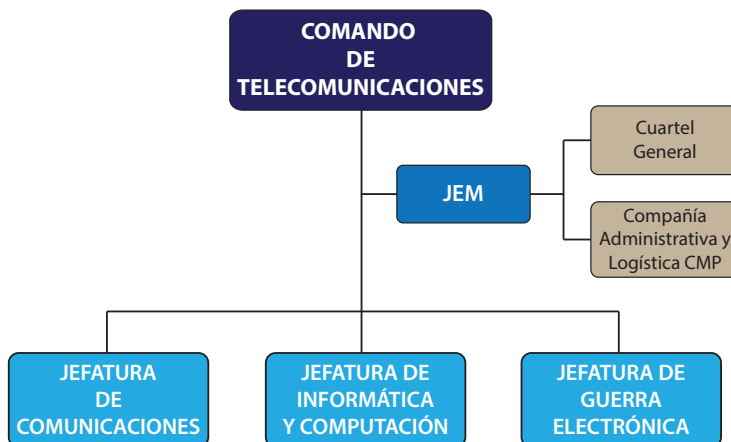


Fig. 1. Organización del Comando de Telecomunicaciones.

Art. 5. Para el cumplimiento de las misiones, tareas de asesoría, administrativas y logísticas, el Comando del Comando de Telecomunicaciones tiene la siguiente organización, conforme con lo establecido en su tabla de distribución:

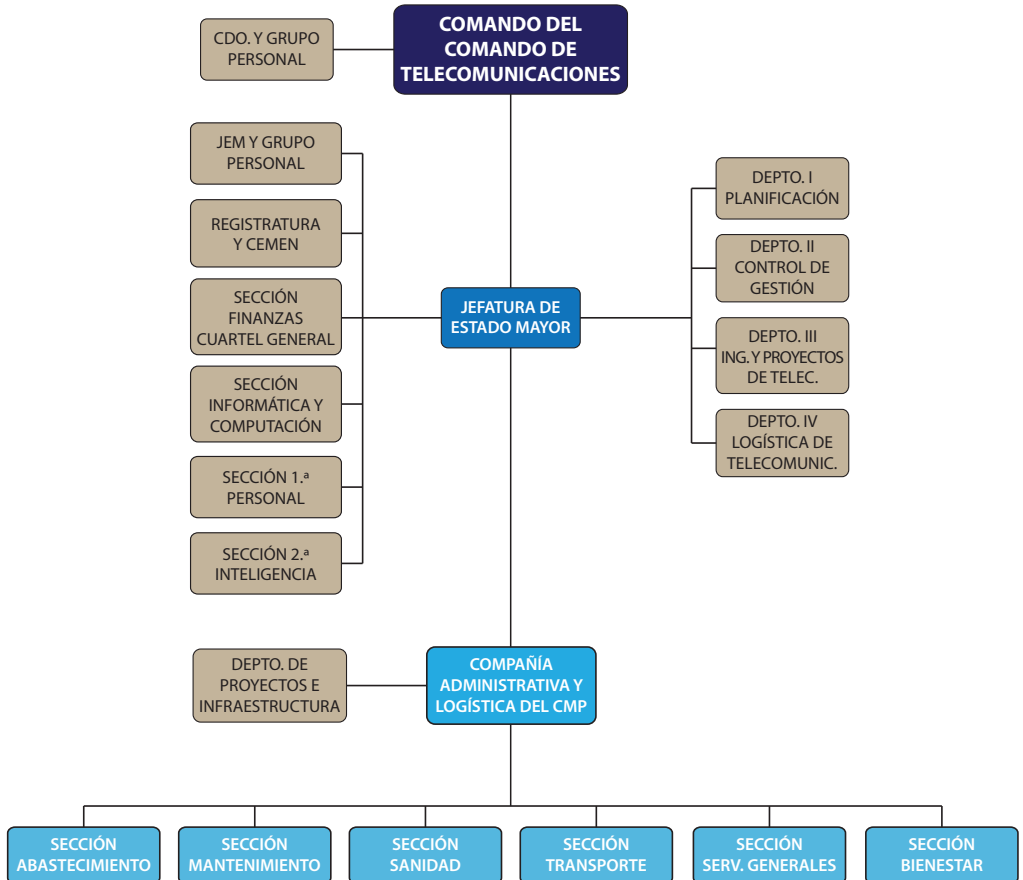


Fig. 2 Organización del Comando del Comando de Telecomunicaciones.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO II

MISIONES Y TAREAS FUNDAMENTALES DEL COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR

A. DEL COMANDANTE DEL CTE

1. MISIONES

Art. 6. Asesorar al Comandante en Jefe del Ejército y Estado Mayor General del Ejército en el conocimiento y estudio de materias específicas referidas a telecomunicaciones, guerra electrónica e informática y computación, tanto en el plano institucional, interinstitucional y extrainstitucional, como nacional e internacional.

Planificar, estudiar, dirigir y controlar el desarrollo armónico del sistema de telecomunicaciones, guerra electrónica, informática y computación en el Ejército, coordinando su integración con los demás sistemas de la defensa nacional y otros organismos nacionales e internacionales afines, como asimismo, en su calidad de único responsable, materializar la operación, explotación y ejecución del abastecimiento y mantenimiento del material de telecomunicaciones correspondiente a la red primaria, red de transmisión de datos y sistema criptográfico del Ejército.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 7. Las tareas fundamentales del comandante de telecomunicaciones son las siguientes:

- Asesorar al Comandante en Jefe del Ejército y Estado Mayor General del Ejército en todas aquellas materias y actividades relacionadas con telecomunicaciones, guerra electrónica, informática y computación.
- Mantener actualizada la planificación de telecomunicaciones, guerra electrónica, informática y computación del Ejército, conforme con la planificación de alistamiento y apoyo del Ejército.
- Asesorar al comité de capacidad militar en las resoluciones sobre proyectos institucionales que consideren materias inherentes a comunicaciones.
- Velar por el cumplimiento de la doctrina del arma, uniformidad de procedimientos y métodos de acuerdo con el avance de los elementos técnicos adquiridos por el Ejército.

- Prestar su asesoría en materias de instrucción y docencia en materias relacionadas con la función de telecomunicaciones.
- Administrar el espectro electromagnético correspondiente al Ejército, designando frecuencias de trabajo a las distintas unidades de telecomunicaciones del Ejército.
- Dictar disposiciones, instrucciones y recomendaciones técnicas referidas a materias de telecomunicaciones y guerra electrónica a las unidades de telecomunicaciones y de otras armas, tendientes a lograr un eficiente empleo de los sistemas de telecomunicaciones operativos de las UACs.
- Prestar asesoría a la DPE y COP en todas aquellas materias relacionadas con la administración del personal del arma de telecomunicaciones y especialistas de guerra electrónica.
- Representar los intereses del Ejército ante el Estado Mayor Conjunto (Comité de Telecomunicaciones, Informática y Guerra Electrónica de las FAs) y/o cualquier otro organismo de carácter nacional e internacional relacionado con el ámbito del CTE.

3. ATRIBUCIONES

Art. 8. Las atribuciones del comandante de telecomunicaciones, son las siguientes:

- Ejercer el mando, conducción y administración del Comando de Telecomunicaciones.
- En relación con las atribuciones disciplinarias, se considerará lo establecido en el Art. 58 del DNL-911 "Reglamento de disciplina para las Fuerzas Armadas".
- Autorizar los permisos del personal, conforme con lo establecido en el DFL (G) N.º 1 de 1997 y Ley N.º 18.834, sobre estatuto administrativo.
- Suscribir contratos en nombre del CTE, conforme con las atribuciones que le corresponden por delegación de facultades del presupuesto anual.
- Presidir la junta calificadora de oficiales subalternos del CTE.
- Representar al Comandante en Jefe del Ejército en el estudio, planificación y solución de materias y problemas de telecomunicaciones, guerra electrónica, informática y computación ante organismos de la defensa nacional y organismos nacionales e internacionales, cuando se disponga.

B. DEL COMANDO Y GRUPO PERSONAL

1. MISIÓN

Art. 9. Colaborar y apoyar directamente al comandante de telecomunicaciones en todas las actividades necesarias del servicio para cumplir con sus funciones, como también con aquellas representativas y administrativas que se relacionen con la responsabilidad del mando, no interviniendo en asuntos de carácter operativo y técnico.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 10. Las tareas fundamentales de los integrantes del grupo personal son las que se indican:

a. Suboficial mayor del comando.

- Constituirse en el nexo entre el comandante de telecomunicaciones, SOMs de comando, de las jefaturas dependientes y del personal del CP, CPRASA y SLTPs, en la transmisión de intereses profesionales, debiendo relacionarlos con las necesidades institucionales y del CTE.
- En conjunto con los SOMs de comando, de las jefaturas dependientes, integrar al personal del CP, CPRASA y SLTPs destinados al CTE y orientarlos en aspectos familiares, profesionales, línea de carrera, postulación a cursos de especialidades secundarias y todos aquellos aspectos concernientes a la carrera militar.
- Cooperar con el mando en la tramitación y agilización de materias que expresamente se le dispongan.
- Reunirse con el personal de SOMs de comando, de las jefaturas dependientes y CP, con la finalidad de tratar temas profesionales y del servicio, sin interferir en la línea de mando de los jefes de jefaturas.
- Organizar y coordinar las actividades del comandante del CTE, verificando el calendario de plazo y agenda de actividades diarias.
- Coordinar las reuniones internas y externas indicadas por el comandante del CTE, realizando un seguimiento y coordinaciones a los lugares que debe concurrir, fecha, hora, tiempos de desplazamiento y recorrido.
- Participar en las reuniones dispuestas para la selección del CP para ascenso a SOM y para aquellos que postulan a cumplir comisiones de servicio en el extranjero,

aportando antecedentes profesionales, de régimen o personales que permitan una mejor resolución.

- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia particular del comandante del CTE, según las instrucciones que se le impartan.
- Prever el cumplimiento oportuno de las funciones relacionadas con los aspectos administrativos, logísticos, de seguridad, de representación y personales del comandante del CTE.
- Disponer y coordinar diariamente las tareas por realizar a los conductores y mayordomo de la Comandancia del CTE.
- Acompañar al comandante del CTE en las visitas, ceremonias y revistas, cuando se disponga.
- Participar en forma activa en la junta de selección del cuadro permanente, con derecho a voz.
- Organizar y disponer el adecuado dispositivo de seguridad, en coordinación con el conductor y auxiliar, para los traslados y permanencia del comandante del CTE, tanto en reuniones de trabajo como en actividades de carácter protocolar en el exterior del recinto.
- Administrar la documentación personal del JEM, jefes de jefaturas y oficiales que debe calificar el comandante del CTE.
- Asesorar al comandante del CTE en materias y todos aquellos aspectos que tengan relación con las comunicaciones sociales (medios de comunicación), con la comunidad (relaciones públicas) y protocolo.
- Relacionarse por canal técnico, con el Departamento Comunicacional del Ejército (DCE).
- Conocer y aplicar el R.A. (P) 103-A "Comunicaciones y relaciones públicas del Ejército C.I. procedimientos en tiempo de paz".
- Dirigir y orientar las actividades de la secretaria y asistente administrativa en materias de relaciones públicas.

b. Secretaria.

- Mantener actualizada la agenda institucional y personal del comandante del CTE.

- Mantener actualizada los archivos de protocolo (cumpleaños del alto mando y esposas, oficiales y esposas del CTE, nacimientos y aniversarios).
 - Mantener actualizada las actividades de la esposa del comandante del CTE con la Fundación de Señoras del Ejército.
 - Atender a las personas que concurran a las audiencias y entrevistas con el comandante del CTE.
 - Elaborar y enviar la correspondencia protocolar y personal del comandante del CTE.
 - Desempeñarse como asistente administrativa en materias de relaciones públicas.
 - Redactar y proponer las noticias de actividades y visitas de interés al CTE para ser enviadas al DCE y publicadas en el Boletín Informativo institucional.
 - Mantener un archivo fotográfico de las diferentes actividades desarrolladas por el cuartel general y jefaturas dependientes, entregando los antecedentes para el archivo histórico del Comité del Arma de Telecomunicaciones.
 - Mantener un archivo con las publicaciones e información acerca de las funciones específicas de cada jefatura, difundidas por los medios de comunicación social e institucional, entregando los antecedentes para el archivo histórico del Comité del Arma de Telecomunicaciones.
 - Organizar, elaborar y mantener actualizados los documentos que se deriven de las disposiciones emanadas por el DCE.
 - Mantener contacto permanente con el Comité del Arma de Telecomunicaciones para efectos de programar, organizar y desarrollar actividades profesionales y protocolares del arma, que se deban realizar en conjunto.
- c. Conductores de comando.
- Mantener actualizada la agenda de reuniones, traslados y actividades diarias del comandante del CTE, fuera del recinto y guarnición militar.
 - Mantener el vehículo fiscal de cargo en óptimas condiciones de operabilidad y presentación.
 - Mantener al día la documentación reglamentaria del vehículo de cargo (libreta y carpeta).

- Realizar un estudio de rutas y áreas, antes y durante los traslados a comisiones de servicios y/o reuniones.

C. DEL JEFE DE ESTADO MAYOR

1. MISIÓN

Art. 11. Conformar el organismo de asesoría, planificación, coordinación y control del comando del CTE para el ejercicio del mando y cumplimiento de las tareas dirigidas al cuartel general y jefaturas dependientes, que permitan materializar, en forma eficaz y eficiente, la asesoría técnica al comandante de telecomunicaciones.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 12. Las tareas fundamentales del JEM son las que se indican:

- Ejercer el mando, dirección y administración del cuartel general.
- Asesorar al comandante del CTE en el mando, conducción y administración, materializando los procesos de planificación, organización, dirección y control, dando cumplimiento a las misiones y tareas dispuestas por el escalón superior.
- Subrogar al comandante del CTE en su ausencia.
- Adoptar, por orden del comandante del CTE, las resoluciones que, en virtud de la delegación de atribuciones, sean de su competencia.
- Organizar, coordinar e integrar el trabajo y diferentes actividades que desarrollan los departamentos, secciones y organismos integrantes del cuartel general, dirigiendo la síntesis de EM cuando corresponda.
- Coordinar la difusión de información sobre la actividad de la Institución y del CTE que corresponda, tanto en el propio cuartel general como hacia las jefaturas dependientes, de acuerdo con las proposiciones que hagan los diferentes departamentos del cuartel general. Esta difusión estará destinada a que todo el personal del Comando conozca, con oportunidad, la marcha institucional y del propio Comando.
- Presentar al comandante del CTE, con la periodicidad que sea conveniente o cuando lo ordene una "síntesis de información" destinada a regular el apoyo administrativo, logístico, de seguridad y de régimen, mediante los asesores en los diferentes rubros del cuartel general y JAL.

- Presidir la junta calificadora del CP del cuartel general.
- Entregar las orientaciones para el trabajo coordinado e integrado del cuartel general, relacionado con las misiones y tareas que debe desarrollar el CTE establecidas en la directiva de actividades anual, conforme con las directivas del escalón superior.
- Disponer las medidas de régimen, apoyo administrativo, logístico y de seguridad del CTE, con la finalidad de lograr un eficiente funcionamiento.
- Proponer y controlar el empleo de los recursos financieros para el funcionamiento del cuartel general.
- Revisar, distribuir y providenciar la documentación interna y externa, presentando al comandante del CTE la que requiera de su conocimiento y resolución.
- Dirigir la elaboración de la planificación presupuestaria para el funcionamiento del CTE.
- Presidir reuniones de coordinación periódicas con los jefes de jefaturas y departamentos, como también con los asesores que orienten el trabajo de los integrantes del CTE.
- Intervenir en toda la documentación contable y administrativa de funcionamiento del CTE, realizando los controles correspondientes y buscando un uso racional y eficiente de los recursos, conforme con la normativa vigente.
- Controlar y responder por las actividades de la Jefatura de Estado Mayor y cuartel general en los aspectos administrativos, disciplinarios y de régimen interno.

D. DE LA AYUDANTÍA GENERAL

1. MISIÓN

Art. 13. Atender todo el quehacer relacionado con la correspondencia, recibida o emitida, del CTE, como asimismo el funcionamiento de la registratura y centro de mensajes.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 14. Las tareas fundamentales de la Ayudantía General son las siguientes:

- Asesorar al JEM en las diferentes y variadas actividades de régimen interno y administrativas del CTE.

- Presentar diariamente al jefe de Estado Mayor la correspondencia que recibe el cuartel general.
- Redactar, protocolizar y distribuir las órdenes del día del cuartel general y del CTE.
- Tramitar y controlar la documentación enviada y recibida de las jefaturas dependientes del CTE.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de los organismos dependientes del cuartel general.
- Mantener actualizada la agenda del JEM.
- Mantener actualizados los roles para la designación del personal de ronda, guardia y servicios del CTE.
- Asesorar en el proceso de calificaciones del personal correspondiente a la Ayudantía General y organismos que dependen directamente del JEM.

E. DE LA REGISTRATURA Y CENTRO DE MENSAJES

1. MISIÓN

Art. 15. Realizar todas aquellas actividades de la Ayudantía General que tienen relación con la recepción, registro, trámite y despacho de documentos enviados y recibidos del CTE.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 16. Las tareas fundamentales de la registratura son las que se indican:

- Recibir, registrar, tramitar y distribuir la totalidad de la documentación recibida de las diferentes unidades del Ejército, a través del sistema de gestión documental institucional (SGDI).
- Mantener y resguardar la documentación de acuerdo con el plan de archivo del cuartel general.
- Ser el responsable del inventario de las dependencias del JEM del CTE.

CAPÍTULO III

MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL CG

A. DEL DEPARTAMENTO I “PLANIFICACIÓN”

1. MISIÓN

Art. 17. Asesorar al comandante del CTE en el conocimiento, estudio y proposición de todas las materias y asuntos relacionados con la planificación de telecomunicaciones, guerra electrónica, instrucción, entrenamiento, capacitación, emergencia y/o catástrofes y en la mantención de la doctrina del arma.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 18. Las tareas fundamentales del Departamento I “Planificación” son las siguientes:

- Elaborar y proponer los documentos directivos y ejecutivos relacionados con telecomunicaciones anexas a la planificación de alistamiento y apoyo a la fuerza.
- Elaborar la planificación de telecomunicaciones, anexa a la planificación de emergencia y protección civil del Ejército.
- Mantener actualizada la situación del Comité de Telecomunicaciones, Informática y Guerra Electrónica de las FAs y de los subcomités regionales, de acuerdo con el reglamento orgánico respectivo.
- Analizar y evaluar las materias de carácter operativo que inciden en los estudios y/o proyectos de telecomunicaciones, mando y control y guerra electrónica.
- Participar en el proceso de planificación y ejecución de los ejercicios y/o juegos de guerra institucionales y conjuntos.
- Proponer uniformidad de procedimientos y métodos, de acuerdo con el desarrollo y avance de las TICs.
- Participar en la elaboración de los ROs, de la plataforma de telecomunicaciones, informática, guerra electrónica y mando y control.
- Elaborar, modificar y proponer las TOEs de las unidades de telecomunicaciones y guerra electrónica, conforme con la doctrina y avance de las TICs.

- Analizar las experiencias y lecciones aprendidas obtenidas de los ejercicios y/o maniobras, proponiendo las medidas para mejorar el funcionamiento de los sistemas de mando y control y guerra electrónica.
- Mantener permanente contacto con el Depto. IV "Mando y control" de la DOE, para efectos de asesoría institucional.
- Programar el entrenamiento físico individual y colectivo, controlando y certificando las PSFs.
- Elaborar y proponer las disposiciones para la ejecución de la instrucción y entrenamiento individual del personal de oficiales y cuadro permanente, que permita certificar las habilidades básicas de combate (HBC).
- Representar al Ejército ante el EMCO a través de la DOE, en materias relacionadas con telecomunicaciones, guerra electrónica e informática.

Art. 19. Atribuciones del jefe del Departamento I "Planificación":

- Desempeñarse como delegado del CTE ante la DOE y COT en la función primaria "operaciones" y tendrá la responsabilidad de participar en los procesos de apreciación y planificación en las áreas de: planificación de alistamiento y apoyo del Ejército, planificación de telecomunicaciones anexa a la planificación de la BGE y los transportes y concentración del Ejército (TCE), planificación de emergencia y protección civil y planificación funcional anual.
- Desempeñarse como delegado del Ejército ante el EMCO y asesorías en los proyectos conjuntos, debiendo informar por conducto regular al EMGE todo hecho que involucre, afecte o mejore las capacidades de la Institución.
- Desempeñarse como delegado del CTE ante el EMCO, para participar en la fase preparación y ejecución de los ejercicios conjuntos que se programen durante el año militar.
- Desempeñarse como delegado del CTE y asesor en el desarrollo de los proyectos institucionales, que consideren materias de comunicaciones y mando y control para el desarrollo de la fuerza terrestre, manteniendo un control y apoyo estrecho a los jefes de proyectos.
- Participar como delegado institucional ante el Comité de Telecomunicaciones, Informática y Guerra Electrónica de las FAs, buscando la integración de estas capacidades a través del EMCO, considerando el calendario de reuniones de trabajo previstas para el año militar.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 20. Para su funcionamiento, el Departamento I “Planificación” está organizado como sigue (ver Fig. 3):

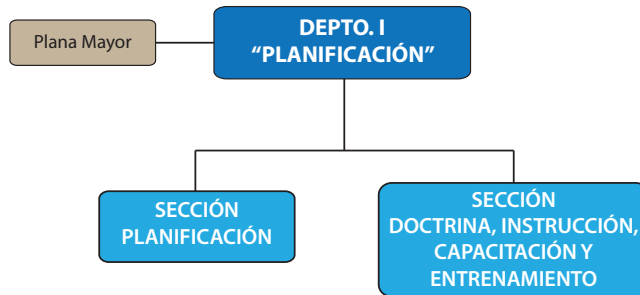


Fig. 3 Organigrama Departamento I “Planificación” del CTE.

4. TAREAS DE LAS SECCIONES

Art. 21. Las tareas de las secciones son las siguientes:

a. Sección “Planificación”.

- Elaborar y mantener actualizada la planificación directiva y ejecutiva de telecomunicaciones anexa a la planificación de alistamiento y apoyo del Ejército.
- Elaborar y proponer la planificación telecomunicaciones anexa a la planificación de emergencia y protección civil del Ejército.
- Analizar y evaluar todas aquellas materias de carácter operativo que se relacionan o inciden en los estudios y/o proyectos de telecomunicaciones, guerra electrónica e informática.
- Mantener actualizadas las misiones del cuartel general y jefaturas dependientes, establecidas en la carpeta de actividades permanentes.
- Elaborar la planificación correspondiente a la fase preparación y ejecución de los actos eleccionarios.
- Elaborar y difundir los documentos ejecutivos para la organización, coordinación y desarrollo de las ceremonias militares, revistas inspectivas, visitas, entregas de unidades y otras que se dispongan.

- Mantener actualizado el reglamento orgánico y de funcionamiento del Comando de Telecomunicaciones y fiscalizar la situación de vigencia de los ROFs de las jefaturas dependientes.
 - Proponer un programa anual de visitas del CTE a la totalidad de las Us de Telec. del Ejército (encuadradas e independientes) en terreno, con el fin de conocer la situación general, materias de planificación de crisis, alistamiento y su real estado operacional, según disponibilidad de recursos financieros.
 - Asesorar en la activación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Alternativo de la ONEMI, ECSO.
 - Participar, en conjunto con la ESCTEL en la organización, coordinación, preparación, ejecución y control de la totalidad de las actividades programadas y dispuestas para la conmemoración de los aniversarios del arma y del CTE, a realizarse en marzo y noviembre de cada año.
- b. Sección “Doctrina, Instrucción, Capacitación y Entrenamiento”.
- Asesorar en la mantención y difusión de la doctrina del arma de telecomunicaciones, proponiendo la uniformidad en los procedimientos y métodos de acuerdo con el desarrollo y avances de las TICs.
 - Efectuar, en conjunto con la Escuela de Telecomunicaciones y unidades del arma, los estudios, análisis y modificaciones que corresponda a las cartillas, manuales y reglamentos de telecomunicaciones.
 - Administrar y controlar el cargo de cartillas de procedimientos, manuales, reglamentos y TOEs, disponiendo las medidas de seguridad para su custodia y conservación.
 - Mantener al día el cuadro de los cursos institucionales docentes y de capacitación, extrainstitucionales e internacionales, proponiendo anualmente las necesidades de cursos, conforme con las prioridades institucionales.
 - Difundir la información relacionada con los cursos institucionales docentes, de capacitación y otros ofrecidos por instituciones civiles, implementando un proceso de gestión que permita desarrollar, con la debida anticipación, las acciones positivas dirigidas al personal.
 - Participar en la estructuración de los requerimientos operacionales (ROs), de los sistemas de la plataforma de telecomunicaciones, informática y guerra electrónica institucional, en directa concordancia con los organismos responsables.

- Participar, en coordinación con la DIVDOC, en la elaboración y/o modificaciones de las TOEs de las unidades de telecomunicaciones y guerra electrónica, conforme con la doctrina, desarrollo y avance de las TICs.
- Realizar investigaciones relacionadas con la plataforma de telecomunicaciones, informática y guerra electrónica que afecten al campo de batalla, con el propósito de retroalimentar la doctrina y generar los antecedentes necesarios para ser incorporados en la formación de los oficiales y clases del arma de telecomunicaciones.
- Analizar las experiencias y lecciones aprendidas obtenidas de los ejercicios y/o maniobras, proponiendo las medidas para mejorar el funcionamiento de los sistemas de mando y control y guerra electrónica.
- Analizar las experiencias y lecciones aprendidas obtenidas durante los ejercicios de comunicaciones de las redes de emergencia, proponiendo las medidas correctivas para la integración de los medios civiles y militares.
- Programar el entrenamiento físico individual y colectivo, dirigiendo y controlando el cumplimiento de las actividades de preparación física militar, como asimismo efectuar el control de las pruebas de suficiencias físicas (PSFs) y acreditaciones.
- Coordinar y mantener actualizado los antecedentes relacionados con el Comité de Telecomunicaciones, Informática y Guerra Electrónica de las FAs y conocer el detalle de la situación de los subcomités regionales, de acuerdo con el reglamento orgánico respectivo.
- Elaborar y difundir al cuartel general y jefaturas dependientes, los documentos ejecutivos para la preparación y ejecución de la instrucción de tiro, charlas, academias y conferencias que se programen durante el año militar.
- Proponer la organización de competencias deportivas internas y otras que se programen durante el año.
- Dar cumplimiento a lo establecido en Reglamento de Patrimonio Histórico Cultural del Ejército, RAA - 03004, edición 2013, en cuanto a que el CTE debe contar con una comisión de mantención y conservación del patrimonio histórico cultural, integrada por un oficial y un suboficial o clase, con el fin de materializar las actividades que deriven de la administración del patrimonio y de cumplimiento de las disposiciones y políticas que emitan la superioridad y de las tareas fundamentales contenidas en dicho reglamento.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento complementario del D.L. N.º 2.306, sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas que, en síntesis, se refiere a las actividades que debe cumplir el Centro de Reservistas del CTE, para completar las unidades de la LUM de la UBM del CTE, en cuanto a su organización, reclutamiento de personal para integrar el CR, capacitación e instrucción, ascensos, etc.
- Mantener permanente contacto con del Depto. IV, administración de la reserva y movilización del COP, con el fin de recibir orientaciones para dar cumplimiento a la reglamentación y normas que rigen la reserva institucional.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Cartilla “Comités de los escalafones de línea, escalafones de los servicios y especialidades, 2013 (CAP - 03017), en cuanto al comité del arma de telecomunicaciones
- Mantener al día el escalafón de oficiales y CP del arma de telecomunicaciones.
- Proponer lo pertinente en cuanto a las denominaciones y nombres patronímicos de las unidades del arma de telecomunicaciones.
- Elaborar y remitir a la DPE el plan de destinaciones de emergencia y encuadramiento del CTE, en coordinación con las jefaturas dependientes y oficina de personal cuando sea requerido.
- Planificar y coordinar la ejecución y evaluación anual del proceso de instrucción y entrenamiento individual para la certificación de las habilidades básicas de combate (HBC) y acreditación de las PSFs del personal del CTE, establecidas en las respectivas cartillas.

B. DEL DEPARTAMENTO II “CONTROL DE GESTIÓN”

1. MISIÓN

Art. 22. Ejecutar los controles y auditoria, monitoreando y verificando el cumplimiento de las actividades del CTE y sus jefaturas dependientes, respetando las normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 23. Las tareas fundamentales del Departamento II “Control de Gestión” son las siguientes:

- Promover el mejoramiento de la gestión y el uso eficiente de los recursos asignados, resguardando los principios de legalidad, probidad, economía, eficiencia y transparencia.
- Propiciar la ejecución de políticas, planes y procedimientos establecidos en los programas de probidad y transparencia definidos por el Ejército, para mejorar el sistema de control del CTE.
- Cumplir con las labores orientadoras y educadoras de la normativa institucional, considerando el cumplimiento de las normas jurídicas y de la probidad administrativa.
- Controlar el cumplimiento de las tareas previstas en la planificación, desarrollando la evaluación técnica que contribuya a la toma de decisiones, proponiendo alternativas de mejora y retroalimentando los controles a nivel de procesos.
- Promover la aplicación de la metodología de gestión, por procesos, como base para el desarrollo, racionalización y optimización del resultado del producto.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 24. Para su funcionamiento, el Departamento está organizado como sigue (ver Fig. 4):

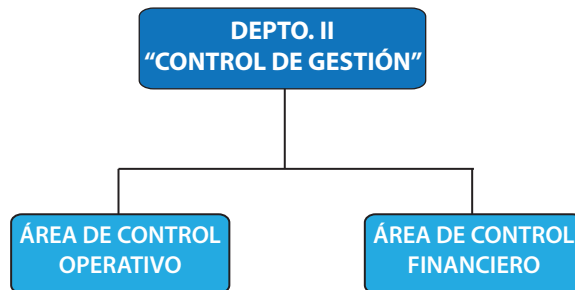


Fig. 4 Organigrama Departamento II "Control de Gestión" del CTE.

4. TAREAS DE LAS ÁREAS

Art. 25. Las tareas de cada una de las áreas de control son las siguientes:

a Área de Control Operativo.

- Asesorar al jefe del Departamento en todas las materias relacionadas con los mecanismos de control y fiscalización eficientes y de calidad en toda la estructura

de la organización, velando por la correcta aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, de aplicación institucional.

- Programar las actividades de control anual del Departamento, conforme con las capacidades disponibles y orientaciones del escalón superior.
- Elaborar los informes anuales con los antecedentes por considerar en la memoria anual del Ejército y en el informe de responsabilidad social institucional.
- Tendrá la responsabilidad de atender los asuntos relacionados con los informes de la OTIPE, que le competen al CTE.
- Establecer relaciones con la CGR, cuando corresponda, y quedar sujeto a su dependencia técnica en cuanto al estudio de dictámenes que tengan atingencia a temas o situaciones de aplicación en el CTE.
- Constituirse en un organismo orientador y educador de la normativa institucional y de la probidad administrativa, considerando el cumplimiento de las normas jurídicas y reglamentarias de la Institución.
- Elaborar los informes de inspección y su difusión, los que serán puestos en conocimiento de la jefatura o departamento auditado y, posteriormente, remitidos al CTE para su conocimiento y resolución.
- Elaborar estadísticas por áreas inspeccionadas, grado de cumplimiento de las misiones impartidas, estados de avance de las iniciativas y acciones de cada uno de los O.E asignados e informes de control programático.
- Elaborar la matriz de riesgos con el fin de determinar los procesos que presenten mayor complejidad desde el punto de vista de recurso humano, financiero y logístico, para definir inspecciones.
- Controlar el seguimiento de las novedades y el cumplimiento de las disposiciones emitidas en inspecciones anteriores y detectadas por la COTRAE y/o CGR. Además, considerará otros controles (especiales y/o peritajes) que disponga el comandante del CTE.
- Constituirse como un órgano asesor del comandante destinado a desarrollar la capacidad para detectar problemas u optimizar los diferentes procedimientos que le correspondan al CTE como organismo de la administración pública.
- Mantener una relación funcional y técnica con el DCI del CAF, a través del contacto directo y canal técnico, en materias de interés con la actividad que se realiza.

- Implementar una base de datos que sirva como herramienta de trabajo y consultas para el personal, con las circulares, órdenes comando, disposiciones y documentos elaborados por la Institución (COTRAE, CAF y otros organismos) y que se relacionen con normas, procedimientos y disposiciones asociadas a la probidad y transparencia.
- Remitir a la COTRAE y CAF copia de los informes de los controles, inspecciones y auditorías que realice la CGR, como también del seguimiento que se realice para la solución de las observaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el cuadro de situación de investigaciones dispuestas por la CGR y Ejército.

b. Área de Control Financiero.

- Controlar, supervisar y guiar la correcta ejecución de los recursos financieros asignados a cada una de las unidades del Comando.
- Asesorar al CTE en lo referido a la situación financiera del Comando como también en temas específicos respecto de marcos legales, disposiciones institucionales y otros.
- Revisar y aprobar el correcto procedimiento del uso adecuado del portal Mercado Público, por los escalones de cada JD, las cuales deben cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.886
- Controlar la ejecución del presupuesto, conforme con la asignación presupuestaria de todas las unidades que componen el CTE.
- Recibir y analizar los flujos de caja mensual de las unidades del CTE, para luego remitirlos a la DIFE.
- Controlar el empleo de los flujos de caja solicitados, con el fin de evitar los saldos estacionarios.
- Apoyar y guiar a las jefaturas durante el proceso de planificación financiera, actuando como ente responsable del proceso y asesor frente a la DIFE y al CAF.
- Difundir oportunamente las rectificaciones con respecto a la reglamentación y/o disposiciones vigentes, en cuanto al tratamiento de los diferentes tipos de fondos asignados.

- Elaborar, revisar y remitir a DIFE, trimestralmente, los informes correspondientes sobre el comportamiento de la ejecución de fondos presupuestarios y fondos FORA de las unidades del CTE.
- Elaborar y remitir a la DLE, trimestralmente, los balances correspondientes a los fondos FORA.
- Revisar, elaborar el consolidado y remitir, mensualmente, la información de las JDs y CG, sobre compras no realizadas mediante el portal Mercado Público, a la OTIPE.
- Remitir, en forma bimestral, a la DLE, el informe sobre actuaciones efectuadas dentro del portal Mercado Público, en el ámbito de las atribuciones delegadas.
- Controlar de los plazos para la inversión de los recursos del presupuesto asignado; cumplimiento del plazo legal de pago de las obligaciones financieras a los proveedores.

C. DEL DEPARTAMENTO III “INGENIERÍA Y PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES”

1. MISIÓN

Art. 26. Diseñar y validar las soluciones de arquitectura tecnológica de los sistemas asociados en las áreas de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores y computación e informática.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 27. Para cumplir su misión debe desarrollar la siguiente tarea fundamental:

Definir el marco conceptual, las tendencias tecnológicas, la dirección de desarrollo y/o aplicación y la función e investigación en lo que respecta al avance de la tecnología de las áreas del conocimiento, sistema de redes y plataforma de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática en el ámbito militar y su relación e integración con proyectos tridimensionales.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 28. Para su funcionamiento el Departamento III está organizado como sigue (ver Fig.5):

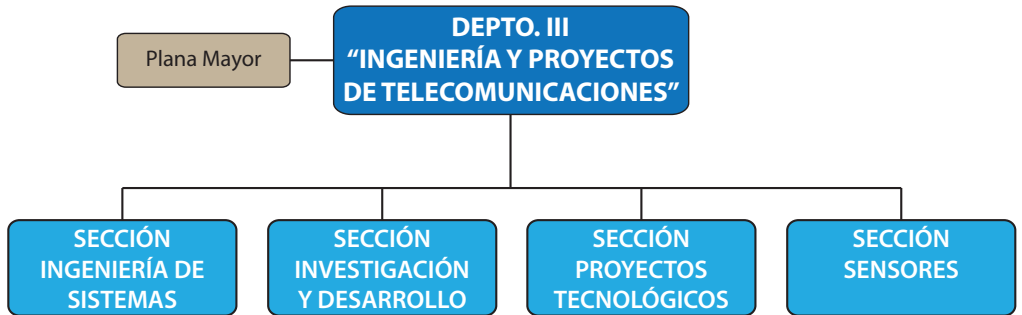


Fig. 5 Organigrama Departamento III "Ingeniería y Proyectos de Telecomunicaciones".

4. TAREAS DE LAS SECCIONES

Art. 29. Las tareas de las secciones son:

a. Sección "Ingeniería de Sistemas".

- Desarrollar los procesos de integración de la metodología de ingeniería de sistemas, asociados a la metodología de adquisiciones institucional, considerando los requerimientos de alto nivel y operacionales propios de los sistemas de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática.
- Participar en la estructuración de los ROs y especificaciones técnicas que requieren los subsistemas, componentes y recursos de la plataforma tecnológica institucional, en directa concordancia con lo que establezcan los organismos responsables.
- Efectuar la contrapartida técnica, en directa relación con la DIPRIDE de todos los proyectos institucionales del área de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática.

b. Sección "Investigación y Desarrollo".

- Desarrollar las acciones de investigación que precisan las soluciones de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática, en forma coordinada y convergente con el accionar de las jefaturas dependientes del CTE y cuartel general, para los fines prospectivos y de innovación que apoyen a la fuerza terrestre.

- Sistematizar las necesidades de investigación que requiere el CTE en las áreas tecnológicas de la información y la comunicación.

c. Sección "Proyectos tecnológicos".

- Generar las acciones de gestión y administración con los proyectos tridimensionales e institucionales, relacionados con las plataformas de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática, con una perspectiva integral, durante las etapas de presentación y evaluación de los proyectos ante organismos institucionales y del Ministerio de Defensa Nacional.
- Desarrollar los procedimientos y metodologías que permitan mantener actualizado y operativo el sistema de control de proyectos del CTE, en lo referido a proyectos y asesorías institucionales y tridimensionales.
- Coordinar la asesoría especializada de las jefaturas dependientes del CTE, cada vez que se disponga o requieran informes técnicos dispuestos por el escalón superior relacionados con las plataformas de telecomunicaciones, mando y control, guerra electrónica, sensores computación e informática.

d. Sección "Sensores".

Realizar y gestionar las actividades de investigación y asesoría técnica necesarias para el proceso de integración de sensores en las áreas de radares, optrónica y aviones "no tripulados" que sean incorporados en proyectos institucionales, para identificar su viabilidad, efectos e impacto de su convivencia con los sistemas de telecomunicaciones y mando y control vigentes a nivel institucional.

D. DEL DEPARTAMENTO IV "LOGÍSTICA DE TELECOMUNICACIONES"

1. MISIÓN

Art. 30. Asesorar al comandante del CTE, en todas las materias relacionadas con la función logística de telecomunicaciones, administración y control de frecuencias asignadas a la Institución.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 31. Para cumplir su misión debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Mantener actualizadas todas las materias que tengan relación con logística de telecomunicaciones.

- Mantener un permanente enlace y asesoría operativa técnica con la DIVLOG en todo lo que tenga relación con administración de los cargos de telecomunicaciones.
- Mantener enlace técnico permanente con los asesores de telecomunicaciones de las ARs, CDOs Y UACs.
- Mantener actualizada la situación de la distribución y estado operacional del cargo de material y equipo de telecomunicaciones del Ejército, de acuerdo con los movimientos dispuestos por órdenes de administración logística, en coordinación con la DIVLOG y DIVMAN.
- Proponer redistribución del material de telecomunicaciones, cuando sea el caso.
- Difundir toda aquella documentación ejecutiva del área logística de telecomunicaciones dispuesta por el CAF, enmarcada en las misiones para apoyo del “sostenimiento de la fuerza”.
- Elaborar órdenes y/o disposiciones complementarias de logística en telecomunicaciones para las JDs del CTE.
- Mantener una base de datos para la totalidad del cargo de material y equipos de telecomunicaciones de la institución.
- Efectuar la revisión de las solicitudes de concesión de frecuencias realizadas a la SUBTEL y tramitadas a través del EMCO al Ejército, informando sí/no afectan las comunicaciones de la Institución, de acuerdo con la Ley General de Telecomunicaciones N.º 18.168, Art. 17.
- Mantener el control y la actualización del catastro de frecuencias asignadas a la Institución.
- Tramitar ante la Subsecretaría de telecomunicaciones los requerimientos de asignación de frecuencias para el Ejército o las modificaciones de estas.
- Desempeñarse como delegado del CTE en todas aquellas materias logísticas de telecomunicaciones a nivel institucional e interinstitucional.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 32. Para su funcionamiento el Departamento está organizado como sigue (ver Fig. 6):

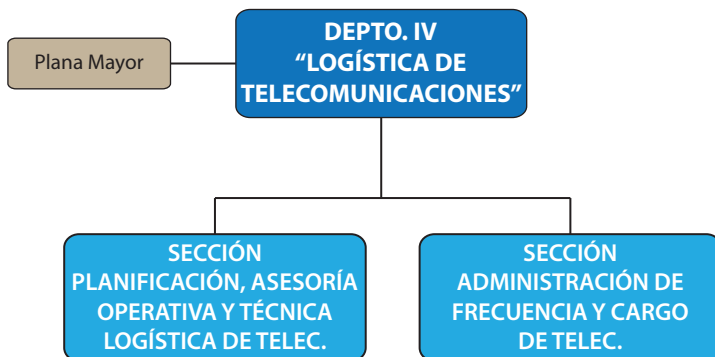


Fig. 6 Organigrama Departamento IV “Logística de Telecomunicaciones”.

4. TAREAS DE LAS SECCIONES

Art. 33. Las tareas de las secciones son:

a. Sección Planificación, Asesoría Operativa y Técnica Logística de Telecomunicaciones.

- Mantener actualizadas todas las materias que tengan relación con logística de telecomunicaciones.
- Mantener un permanente enlace y asesoría operativa técnica con la DIVLOG en todo lo que tenga relación con administración de los cargos de telecomunicaciones.
- Proponer redistribución del material de telecomunicaciones, cuando sea el caso.
- Difundir toda aquella documentación ejecutiva del área logística de telecomunicaciones dispuesta por el CAF, enmarcada en las misiones para apoyo del “sostenimiento de la fuerza”.
- Elaborar órdenes y/o disposiciones complementarias de logística en telecomunicaciones para las jefaturas dependientes del CTE.

b. Sección Administración de Frecuencias y Cargo de Telecomunicaciones.

- En coordinación con la DIVLOG y DIVMAN, mantener actualizada la situación de distribución y estado operacional del cargo de material y equipo de telecomunicaciones del Ejército, conforme con los movimientos dispuestos por órdenes de administración logística.

- Mantener una base de datos para la totalidad del cargo de material y equipos de telecomunicaciones de la institución.
- De acuerdo con la Ley General de Telecomunicaciones N° 18.168, Art 17, efectuar la revisión de las solicitudes de concesión de frecuencias realizadas a la SUBTEL y tramitadas a través del EMCO al Ejército, informando sí/no afectan las comunicaciones de la Institución.
- Mantener el control y actualización del catastro de frecuencias asignadas a la Institución.
- Tramitar en la SUBTEL los requerimientos de asignación de frecuencias para el Ejército o sus modificaciones.

E. DE LA SECCIÓN "INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN"

1. MISIÓN

Art. 34. Administrar y mantener el normal funcionamiento de los medios físicos y de los servicios de la red de Intranet institucional e Internet, correspondiente al cuartel general del CTE y Jefatura Administrativa y Logística del CMP, otorgando soporte técnico a los equipos computacionales de la unidad.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 35. Para cumplir su misión debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Administrar y mantener actualizada el catastro de la información administrativa y técnica del inventario computacional del CG del CTE y CAL del CMP.
- Administrar las aplicaciones y estaciones de trabajo conectadas a la red LAN de Intranet e Internet institucional del CG del CTE y CAL del CMP.
- Administrar las cuentas de usuarios del correo electrónico y acceso a la Intranet, en coordinación con la JIC.
- Reparar y mantener los computadores, software y periféricos de los usuarios del CG del CTE y CAL del CMP.
- Asesorar, técnicamente, a los usuarios para una correcta utilización de los medios computacionales.

- Administrar la terminal del sistema de video conferencia institucional del CG del CTE.
- Mantener actualizada la página web de Intranet del CG del CTE.
- Mantener la conectividad física del cableado de la Intranet e Internet Institucional del CG del CTE y CAL del CMP.
- Asesorar e implementar la planificación de seguridad computacional del CG del CTE y CAL del CMP, en lo referido a permisos de acceso a la información, en coordinación con la Sección 2.ª “Inteligencia”.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 36. Para su funcionamiento, la Sección está organizada como sigue (ver Fig. 7):

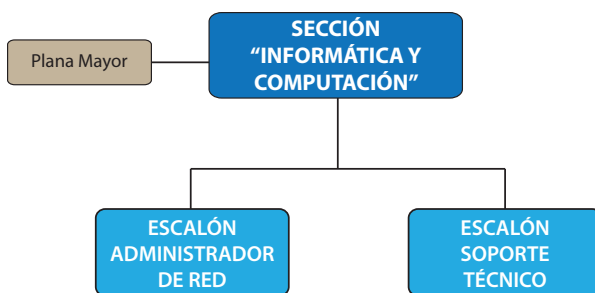


Fig. 7 Organigrama Sección “Informática y Computación”.

4. TAREAS DE LOS ESCALONES

Art. 37. Las tareas de los escalones son:

a. Escalón Administrador de Red.

- Garantizar el normal funcionamiento de las redes de Intranet e Internet del cuartel general y JAL.
- Mantener enlace técnico con la JIC para dar cumplimiento a las disposiciones de seguridad y operabilidad para el funcionamiento de estas redes.
- Emitir y controlar las disposiciones del buen uso y funcionamiento de los diferentes sistemas empleados.

- Materializar, en forma permanente, los respaldos de la información de la red interna correspondientes a los organismos del CG y JAL.
- Mantener actualizada la página web del cuartel general.

b. Escalón Soporte Técnico.

- Mantener actualizado el catastro computacional de cargo de los departamentos, secciones del cuartel general y CAL.
- Efectuar el mantenimiento del 1.^{er} escalón a los equipos computacionales de cargo.
- Satisfacer las necesidades básicas técnicas de los hardwares para su normal funcionamiento y operatividad.

F. DE LA SECCIÓN 1.ª "PERSONAL"

1. MISIÓN

Art. 38. Asesorar al comandante del CTE, JEM, JEFKOM, JIC, JGE y CAL, en todas aquellas materias de la función "personal" referidas a administración de personal y apoyo administrativo.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 39. Para cumplir su misión debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Orientar y asesorar, tanto al mando como al personal y, en especial, a los jefes de plana mayor de las unidades, respecto a la reglamentación y legislación vigente, en las materias de personal, controlando la correcta aplicación de la Ley Orgánica Constitucional N.º 18.948, Estatuto del Personal de las FAs, CARPROS en vigencia, y la totalidad de reglamentos y leyes referidas a materias de Personal.
- Cumplir y fiscalizar la aplicación, en todos los niveles del mando, de la doctrina de administración de personal.
- Generar las acciones de gestión, administración y control de hojas de vida del personal, entregando las orientaciones correspondientes a los calificadores directos.
- Gestionar y tramitar la documentación correspondiente a las áreas de personal.

- Controlar y asesorar en materias de ISA, tanto a fiscales en comisión como al mando de la unidad, apoyándose directamente en el asesor jurídico de la unidad.
- Brindar apoyo y mantener el control necesario mediante la asistencia social.
- Brindar apoyo y mantener el control necesario mediante la asistencia religiosa.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 40. Para su funcionamiento, la Sección está organizada como sigue (ver Fig. 8):

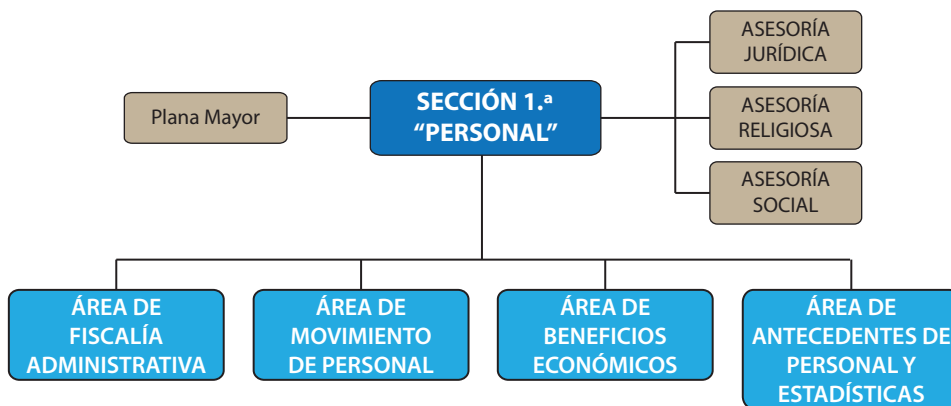


Fig. 8 Organigrama Sección 1.ª "Personal".

4. TAREAS DE LAS ÁREAS Y ASESORÍAS

Art. 41. Las tareas de las áreas y asesorías son:

a. Área de Fiscalía Administrativa.

- Tramite de procesos y causas judiciales.
- Tramite del cuadro estadístico y expedientes de ISAs y procesos.
- Tramite de requerimientos de tribunales institucionales y/o civiles.
- Ingreso de los decretos de ISAs al SIAP.
- Informe inicial y término del personal en proceso judicial.

b. Área de Movimiento de Personal.

- Elaborar las resoluciones exentas y órdenes de permisos administrativos y feriados legales.

- Elaborar el plan anual de destinaciones de oficiales y cuadro permanente, en coordinación con el Comité del Arma de Telecomunicaciones
 - Despachar las CAP (completas) junto con las CPs a la unidad de destino del personal despachado de la unidad, como asimismo de recibir y mantener el control de las CAP del personal destinado al CTE.
 - Mantener actualizada y vigentes las TDs del CTE y jefaturas dependientes.
 - Tramitar las contrataciones y nombramientos.
 - Tramitar las solicitudes para ausentarse del país.
 - Tramitar las autorizaciones concedidas para ocupar cargos extrainstitucionales.
 - Llamados a rendir examen o cursos y reconocimientos.
 - Tramitar las solicitudes de reconocimiento de títulos sin especialidad y sobresueldos.
 - Altas, bajas y encuadramientos de personal.
- c. Área de Beneficios Económicos.

- Tramitar las solicitudes de retiro, cambio de estado civil, asignación familiar, rectificación de nombres, licencias maternales y por enfermedad.
 - Tramitar las peticiones de beneficios económicos.
 - Contratar y cesar pólizas e informar de cuadros de pólizas.
 - Solicitudes de diplomas por ascensos, condecoraciones y medallas.
 - Revisión mensual de ajuste de sueldos.
 - Trámite al COMPIN de licencias médicas de personal no imponente CAPREDENA.
- d. Área de Antecedentes Personales y Estadísticas.

- Participar en la organización y preparación del proceso de calificaciones del personal de planta y la totalidad de empleados civiles de la unidad.
- Preparar los antecedentes para el personal propuesto al grado de suboficial mayor.

- Elaborar la orden de calificadores directos y superiores.
- Remitir al escalón superior los antecedentes del personal destacado de la unidad, de acuerdo a las disposiciones, considerando también a personal femenino destacado.
- Ingresar al SIAP los antecedentes de calificaciones de la unidad.
- Mantener al día el archivador de las hojas de vida del personal que administra el oficial de personal del CTE.
- Controlar y remitir al COP las declaraciones de patrimonio e intereses.
- Elaborar y tramitar los estados de fuerza de la unidad y listas de revista de comisario.
- Elaborar y controlar las TIM y TIFAs.
- Actualizar las carpetas de antecedentes personales.
- Elaborar el registro de observación de conductas de riesgo.
- Elaborar las resoluciones exentas de feriados y permisos.

e. Asesoría jurídica.

- Revisar los expedientes de ISAs para ser remitidos al COP.
- Realizar charlas de aspectos legales y deberes militares al personal, conforme con la directiva de actividades anuales del CTE.
- Orientar legalmente al personal que lo requiera.
- Asesorar legalmente en aspectos de contrataciones y calificación del personal.
- Asistir a las respectivas juntas de selección del personal.
- Revisar todos los procesos de licitación del CTE.
- Otras que disponga el Cdte. del CTE, JEM y que requieran las jefaturas dependientes.

f. Asesoría religiosa.

- Asesorar y asistir espiritualmente al personal y sus familiares.

- Mantener actualizado el cronograma de actividades referidas a su servicio para el año militar.
- Cumplir con las actividades dispuestas por el servicio religioso del Ejército.

g. Asesoría social.

- Elaborar los informes sociales del personal.
- Mantener una estadística actualizada de las situaciones irregulares.
- Mantener actualizado el reglamento de bienestar social del CTE.
- Tramitar las solicitudes de préstamos CAPREDENA y otros.
- Mantener actualizada la situación habitacional del personal, postulación a viviendas fiscales y ayudas por arriendo
- Tramitar las ayudas por problemas económicos y por fallecimiento.
- Difundir y tramitar la postulación a becas institucionales.
- Proponer encuestas o entrevistas para evaluar problemas sociales.
- Efectuar charlas y orientar al personal con problemas de tipo social, en lo referido a derechos y beneficios.

G. DE LA SECCIÓN 2.ª "INTELIGENCIA"

1. MISIÓN

Art. 42. Asesorar al comandante del CTE, a través del jefe de Estado Mayor, en lo referido a la correcta aplicación de los procedimientos de apoyo, ejecución y control de las medidas de seguridad militar, que permita mantener y optimizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad del Campo Militar Peñalolén (CMP).

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 43. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Elaborar, distribuir y controlar la planificación de seguridad de la guardia y servicios del CMP, como también controlar las disposiciones en esta materia.

- Proponer las medidas para materializar y mejorar la seguridad del personal, respecto a la documentación e información, física y del material, movimiento y transporte y computación, elaborando los documentos ejecutivos que correspondan incluyendo el estudio, planificación y disposiciones de seguridad.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de investigación de seguridad militar.
- Materializar las inspecciones de seguridad y charlas al personal con el fin de neutralizar y minimizar la ocurrencia de hechos que vulneren la seguridad militar implementando, a su vez, adecuados procedimientos operativos normales que permitan transmitir una información oportuna, clara y precisa, hacia los escalones de mando respectivos.
- Coordinar, con Carabineros, las necesidades de apoyo para ceremonias, escoltas policiales y otros que sean requeridos por el CTE.
- En caso de producirse un incidente o accidente se deberá poner en ejecución el sistema de comunicación de incidentes (SCI), conforme con el Plan A-1 (Of. DINE. S Dir. DEPTO. III 2b. (R) N.º 2245/1149/2044 del 19.MAY.2010), documento difundido a todas las unidades del CMP, que establece los procedimientos que se deben seguir ante este tipo de situaciones.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 44. Para su funcionamiento, la Sección está organizada como sigue (ver Fig. 9):

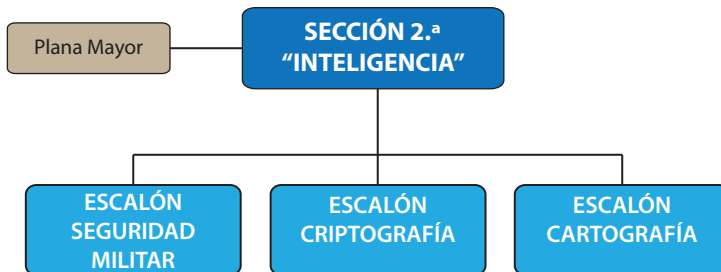


Fig. 9 Organigrama Sección 2.ª "Inteligencia".

4. TAREAS DE LOS ESCALONES

Art. 45. Las tareas de los escalones son:

a. Escalón Seguridad Militar.

- Estudiar, proponer y elaborar las ISP del personal que le corresponda de acuerdo con su nueva función, nuevo grado y en aquellos casos en que el mando lo disponga.
- Recibir, revisar, gestionar su actualización y custodiar las CPS del personal que labora en el CTE.
- Informar, a través de la SCI, sobre los incidentes o accidentes en que se ven involucrado el personal del CTE, manteniendo actualizado el sistema hasta el cierre de la investigación o proceso judicial.
- Controlar, a través del supervisor de empresas externas contratadas para el aseo y mantención de jardines, al personal que labora al interior del CMP, manteniendo actualizada la base de datos.
- Mantener actualizado el estudio de seguridad del CMP y la planificación de seguridad militar del Campo.
- Elaborar, distribuir y controlar la planificación de seguridad militar a todas las unidades dependientes del CMP.
- Disponer, difundir y controlar el sistema de seguridad militar que registrará al CMP.
- Realizar el adiestramiento e instrucción de seguridad militar a la totalidad del personal que se desempeña en esta área.
- Velar, permanentemente, por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad emanadas del escalón superior.
- Coordinar la planificación de seguridad con las unidades que pertenecen al CMP (CG del CTE, JDs, RPM N.º 1 "Santiago" y ESCTEL).
- Efectuar los controles, cuando corresponda, de corresponsales, fotógrafos, periodistas o particulares, que concurran al CMP, por circunstancias de visita o ceremonias.

- Recibir y canalizar la información ante incidentes o accidentes y efectuar el seguimiento de hechos que se produzcan al interior del CMP, debiendo elaborar y remitir el informe correspondiente a la DINE.
- Realizar controles periódicos al personal que se desempeña en áreas sensibles, en coordinación con las JDs.
- Remitir a DINE las carpetas personales de seguridad (CPS) del personal que pasa a retiro y que se va de baja de la Institución, junto al respectivo informe firmado por el JEM o JDs.
- Realizar las investigaciones correspondientes, ante la pérdida de documentación militar, con el fin de ser elevados al escalón superior para su reposición.
- Confeccionar y elaborar las tarjetas de visita y pases correspondientes, que se entregan en la guardia del CMP.
- Elaborar las DHP del personal que postula a cargos en la Institución y las autorizaciones para contraer matrimonio, solamente en casos que él o la cónyuge sea de nacionalidad extranjera.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad del personal que cumple funciones de guardia, incluyendo el conocimiento de la planificación respectiva (plan de defensa, contraincendios y enlace).
- Realizar charlas al personal militar, preferentemente joven, en temas de seguridad militar.
- Efectuar el control del armamento de cargo fiscal que permanece en dependencias de la guardia y en el almacén de material de guerra, incluyendo aquel armamento particular de puño que se encuentra en custodia.

b. Escalón Criptografía.

- Administrar y responder por el funcionamiento del sistema criptográfico, previendo inspecciones técnicas de seguridad por parte de la JGE.
- Controlar los aspectos de seguridad criptográfica en cuanto a la recepción y transmisión de criptogramas.
- Realizar el cambio de claves de los sistemas de acceso magnéticos y la documentación de acceso, en forma periódica.

c. Escalón Cartografía.

Mantener la custodia y al día la situación de los cargos de cartografía del CTE.

H. DE LA SECCIÓN FINANZAS

1. MISIÓN

Art. 46. Asesorar al JEM del CTE, en materias de índole financiero, de adquisiciones y remuneraciones, fiscalizando los diferentes procesos en la tramitación de la documentación contable y financiera, como en la gestión de las adquisiciones y trámites de la documentación que se generen producto de ella, llevando, además, el control de los procesos de descuentos, centros de costos e ítems de fondos presupuestarios o asignados para el funcionamiento de la unidad, con el objeto de prever y satisfacer, en forma coordinada, de recursos y medios necesarios para cumplir las diferentes misiones que se le encomienden.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 47. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Responder por el funcionamiento de la Sección ante el JEM del CTE.
- Conocer y mantener actualizada la situación financiera contable del CTE y cuartel general y de los centros de costos asignados.
- Responder por la gestión de la documentación financiera contable que corresponde tramitar a la TEMGE u otro organismo por el debido conducto regular.
- Responder por la tramitación de la documentación contable para los recibos de préstamos y reintegros de fondos.
- Elaborar y difundir las disposiciones a los diferentes jefes de comisiones, respecto a la tramitación de comisiones administrativas y centros de costos de cargo del personal de la JAL.
- Materializar los traspasos de fondos, comprobantes contables, planillas de gastos y recibos a rendir cuenta.
- Confeccionar el presupuesto por programa para el funcionamiento, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes organismos dependientes del CG del CTE.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 48. Para su funcionamiento, la Sección está organizada como sigue (ver Fig. 10):

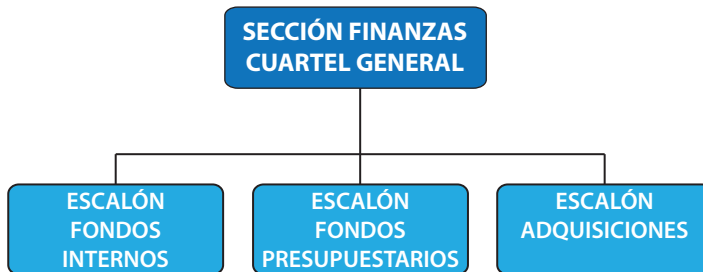


Fig. 10 Organigrama Sección Finanzas.

4. TAREAS DE LOS ESCALONES

Art. 49. Las tareas de los escalones son:

a. Escalón Fondos Internos.

- Control y verificación de balances de los centros de costos.
- Confeccionar las OPC de los centros de costos que manejan estos fondos.
- Tramitar el pago y cancelación de las facturas de proveedores y de comisiones internas.
- Cancelar el libro de OPC, una vez que se han pagado las facturas.
- Procesar los descuentos del personal y las planillas de remuneraciones, tramitados por las diferentes comisiones del CTE.
- Materializar el traspaso de fondos entre las diferentes comisiones.
- Confeccionar los comprobantes contables y tramitar los recibos a rendir cuenta.
- Efectuar los procesos de compra de fondos FORA CTE, para adquisiciones centralizadas de la unidad.

b. Escalón Fondos Presupuestarios.

- Control y verificación del presupuesto fiscal asignado para el funcionamiento.
- Confeccionar las OPC de los diferentes ítems presupuestarios.
- Tramitar el pago, por medio del sistema SIFIE, de las facturas de los proveedores a través de la TEMGE.
- Cancelar el libro de OPC, una vez que se han pagado las facturas.
- Materializar el traspaso de fondos de los diferentes ítems.
- Confeccionar los comprobantes contables.
- Tramitar las planillas de gasto del fondo global asignado por presupuesto fiscal.
- Registro de documentación, seguimiento y control de la documentación llegada.
- Confección del presupuesto por programa de funcionamiento.
- Tramitar, mensualmente en la TEMGE, los saldos del presupuesto.
- Confeccionar el flujo de cajas del presupuesto de funcionamiento.
- Revisión y clasificación de las distintas solicitudes internas de compra (SIGLE) para control de la cadena de aprobación del CG del CTE.

c. Escalón Adquisiciones.

- Adquisición de bienes y servicios a través de los procesos dispuestos por la ley de compras públicas de Chilecompra.
- Revisión y análisis de las diferentes matrices de decisión para elaboración de compromiso de compra (O/C).
- Control del portal Chilecompra.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL CAMPO MILITAR PEÑALOLÉN

A. MISIÓN

Art. 50. La Compañía Administrativa y Logística (CAL) es el organismo directivo y ejecutivo en las materias de apoyo administrativo, logístico y de bienestar a las unidades dependientes del CTE, que se encuentran en el CMP, como también aquellas unidades que sin ser parte de este, se encuentran inserta en él como la Escuela de Telecomunicaciones y el RPM N.º 1 “Santiago”, mediante la planificación, implementación, ejecución y control de los PONs.

B. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 51. Para el cumplimiento de su misión, debe realizar las siguientes tareas:

- Planificar, elaborar e Implementar los procedimientos de apoyo administrativo y logístico, para la atención de las unidades dependientes del CTE, DIVESC y CGGERM en el CMP.
- Gestionar y coordinar el apoyo de bienestar al personal de las unidades que, sin ser parte del CTE, se encuentran insertas en el CMP (ESCTEL y RPM N.º 1 “Santiago”).
- Planificar y administrar los recursos económicos asignados para el funcionamiento del CMP, conforme con el presupuesto por programa remitido el año anterior.
- Velar por el desarrollo urbanístico del CMP.
- Elaborar los propios documentos en materias administrativas, logísticas y de bienestar, que se deriven de las misiones del escalón superior, directiva de actividades anuales del CTE y otros organismos relacionados con las funciones específicas de la JAL, debiendo, a su vez, coordinar y fiscalizar su cumplimiento por parte de las unidades dependientes ubicadas en el CMP.
- Apoyar logística y administrativamente a las unidades dependientes de la CAL
- Desarrollar, difundir, implementar y controlar los procedimientos operativos normales para el apoyo administrativo, logístico y de bienestar de las unidades del CMP que pertenecen al CTE y aquellas que pertenecen a la DIVESC y CGGERM (ESCTEL y RPM N.º 1 “Santiago”).

- Velar por el buen estado y aseo de las diferentes dependencias, espacios comunes y del desarrollo urbanístico del CMP.
- Elaborar y proponer las disposiciones de prevención de riesgos y medioambiente.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y protocolos en materias de prevención de riesgos y seguridad contra accidentes.
- Mantener los roles de los oficiales y suboficiales de semana para el control de la comisión MG, almacén de reparto de vestuario y equipo, sanidad, inventarios del CG, CAL y casino centralizado, comisión alimentación y reglamentación.
- Mantener los roles de los oficiales de ronda y guardia y cuadro permanente de guardia y servicios del CMP y CTE.

C. ORGANIZACIÓN

Art. 52. Para cumplir la misión, la CAL del CMP estará organizada como sigue (ver Fig. 11):

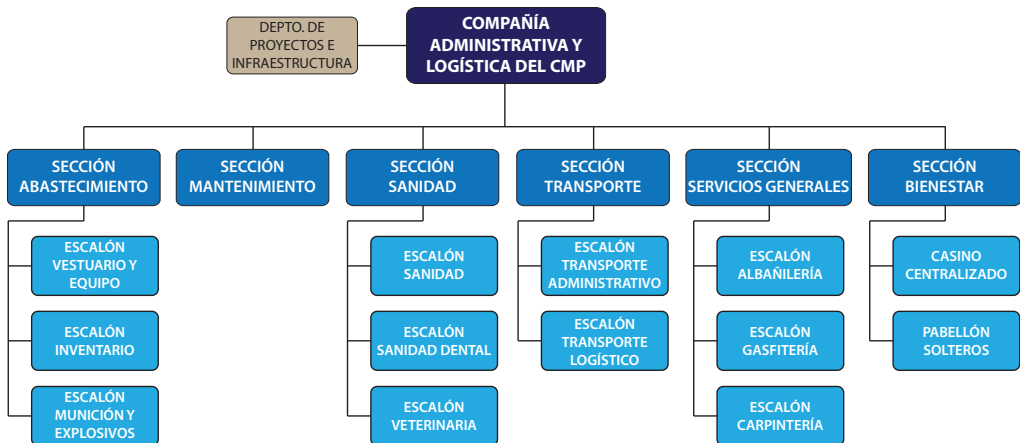


Fig. 11 Organigrama de la Compañía Administrativa y Logística del CMP.

D. DEL COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Art. 53. El comandante de la CAL depende directamente del JEM del CTE, de quien recibe las misiones y orientaciones para el quehacer administrativo y logístico del CMP. Sus funciones son las siguientes:

- Asesorar al comandante de telecomunicaciones y comandante del CMP y JEM del CTE en materias de carácter administrativo y logístico relacionadas con el funcionamiento del CMP.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos de apoyos administrativos y logísticos, de tal forma de brindar servidumbre y soporte a las unidades acantonadas en el CMP, permitiendo que estas centren sus esfuerzos hacia sus objetivos específicos principales asignados por el escalón superior.
- Responder, ante el JEM del CTE, por el eficiente funcionamiento de la unidad a su cargo, en todas las materias propias de su misión.
- Organizar, coordinar y controlar el apoyo administrativo y de bienestar a las unidades dependientes del CTE que se encuentren en el CMP y a aquellas que sin ser de este organismo están insertas en este recinto militar (ESCTEL y RPM N.º 1 “Santiago”).
- Responder por el apoyo de la totalidad de las unidades que se encuentran en el CMP; en la mantención de sus instalaciones y en el desarrollo de las actividades internas derivadas del cumplimiento de sus misiones particulares.
- Disponer, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de mantención (recolección y extracción de basura, mantención de aseos y presentación de las áreas verdes y otras de acuerdo con las zonas de responsabilidad de cada jefatura y unidad del CMP).
- Conocer y mantener actualizada la situación de mantenimiento de infraestructura y de las instalaciones recreacionales y deportivas del CMP.
- Elaborar la orden administrativa anual, conforme con la directiva de actividades anuales del CTE, disponiendo los jefes e integrantes de la totalidad de las comisiones administrativas del CMP y sus responsabilidades para lograr un normal y eficiente funcionamiento durante el año.

Art. 54. Las atribuciones del comandante de la Jefatura Administrativa y Logística son las siguientes:

- Ejercer el mando de la Jefatura y de sus unidades dependientes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por el comandante del CTE y del comandante del CMP, en materias de administración de recursos financieros y de personal, procedimientos de apoyo logístico y administrativos y de bienestar.

- Velar por el estricto cumplimiento de las misiones y tareas establecidas en este reglamento.
- Responder por el cumplimiento de las prescripciones reglamentarias en las funciones administrativas y logísticas, directivas del escalón superior y directiva de actividades anuales del CTE.
- Ejercer las atribuciones disciplinarias que señala el Reglamento de Disciplina.
- Calificar al personal de oficiales y cuadro permanente bajo su mando, como calificador directo o calificador superior, según corresponda.
- Disponer las medidas de régimen, apoyo administrativo y logístico, para lograr un eficiente funcionamiento y rendimiento del personal y medios del CMP.
- Organizar, dirigir, orientar y coordinar el trabajo de las secciones, siendo de su responsabilidad el rendimiento alcanzado, la calidad de los trabajos y la oportunidad con que se cumplen. La dirección del trabajo incluye la armonía y bienestar de los miembros de su unidad.
- Coordinar la difusión oportuna de informaciones sobre actividades de la Institución y del CTE, que corresponda, tanto para el personal de la propia plana mayor de la CAL como hacia las unidades dependientes, de acuerdo con las proposiciones que hagan las diferentes secciones y/o unidades de la CAL.
- Regular el apoyo administrativo, logístico, de bienestar y de régimen, mediante los asesores de las respectivas secciones de la CAL.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a cada sección, en la prevención de riesgos y seguridad contra accidentes.
- Distribuir y direccionar los trabajos de las secciones y organismos dependientes, de acuerdo con la categoría y áreas de desempeño, que permita obtener el máximo de rendimiento y eficiencia en cada una de las funciones específicas que laboran diariamente.

E. DEL DEPTO. DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

1. MISIÓN

Art. 55. Asesorar en las materias referidas a la formulación, preparación y evaluación de proyectos y aquellas correspondientes a la mantención de la infraestructura militar y social, predios, propiedades y seguros dependientes del CTE.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 56. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Proponer y controlar los proyectos de infraestructura del CTE.
- Realizar la preparación, formulación y evaluación de los proyectos de infraestructura.
- Administrar los recursos asignados, por el Comando de infraestructura, para el mantenimiento y conservación de la infraestructura militar y social del CTE.
- Mantener actualizadas las carpetas de desarrollo y avance de los temas relacionados con mantención y obras de infraestructuras del CMP.
- Asesorar a las unidades del CTE en temas relacionados con plan regulador y sistemas de consumos básicos.
- Controlar toda obra que se desarrolle dentro del CMP, efectuando las coordinaciones con los organismos ejecutantes.
- Verificar anualmente la situación de la infraestructura asegurada.

F. DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO

1. MISIÓN

Art. 57. Asesorar al CAL en todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y entrega de los bastimentos, repuestos y material y equipo que requieran las unidades de la CAL, como aquellas del CMP para desarrollar sus actividades, tanto administrativas como de instrucción y entrenamiento.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 58. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Coordinar el abastecimiento de las diferentes áreas logísticas que requieran las unidades del CMP.
- Mantener actualizado el catastro del cargo de material de guerra, vestuario y equipo e inventario de la CAL y CTE, con el fin de establecer la demanda y efectuar los requerimientos de acuerdo con las necesidades de la unidad.

- Recibir, almacenar y distribuir a las unidades dependientes del CTE y, eventualmente al resto de las unidades dependientes de la DIVESC (ESCTEL) y CGGERM (RPM N.º 1 “Santiago”) el cargo, en todas sus clases, enviado por la DIVLOG para el cumplimiento de sus misiones,
- Planificar y controlar la ejecución del apoyo logístico integral a las unidades dependientes del CTE.
- Recibir y controlar las órdenes de entrega de todas las clases logísticas, conforme con la fuerza del personal de planta y SLCs de la ESCTEL, RPM N.º 1 “Santiago” y personal de planta del CTE.
- Organizar y materializar el proceso de bajas anuales del vestuario y equipo, como también del inventario.
- Remitir la demanda de combustibles, líquidos y lubricantes para el mantenimiento del total de los vehículos asignados al CTE.
- Dar de alta y abastecer de munición y explosivos necesarios para dar cumplimiento a los programas de instrucción y entrenamiento del personal de planta, como también para la seguridad del CMP.

G. DE LA SECCIÓN MANTENIMIENTO

1. MISIÓN

Art. 59. Asesorar al CAL en todo lo relacionado con la mantención del material y sistemas de armas a su cargo y de las unidades dependientes del CTE, asegurando las competencias del personal de operadores, técnico logístico, generando la información para la administración de los ciclos de vida y haciendo efectivo el mantenimiento programado para el material de las unidades, el que siempre estará focalizado a la prevención.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 60. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Controlar el estricto cumplimiento a la administración de los ciclos de vida del material y sistemas de armas en uso en la unidad.
- Elaborar los programas de mantenimiento (P y CP) del cargo de MG asignados.

- Controlar que se efectúe la reformulación de los programas de mantenimiento, de acuerdo con los recursos asignados y a las orientaciones entregadas por el escalón superior.
- Controlar la ejecución de los planes y programas destinados a mantener y recuperar el material de cargo del CTE.
- Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares del sistema de mantenimiento.
- Mantener actualizada la situación logística del material y sistemas de armas del CTE.

H. DE LA SECCIÓN TRANSPORTE

1. MISIÓN

Art. 61. Asesorar al CAL en todo lo relacionado con la organización, empleo, coordinación y ejecución de los transportes administrativos (personal y elementos) que requiera el CTE y otras unidades que se encuentren en el CMP.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 62. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Proponer el mejoramiento de los procedimientos de apoyo tendientes a optimizar al máximo el empleo y funcionamiento de los medios, humanos y materiales, de transporte.
- Mantener al día el mantenimiento y documentación reglamentaria del personal de conductores y de los vehículos motorizados de cargo.
- Administrar los medios (vehículos) asignados a la Sección Transporte, velando en todo momento por el cumplimiento de todas las medidas de prevención de riesgos, que permitan otorgar la seguridad necesaria para proteger tanto al personal como a los medios en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyar el traslado de personal del CTE y de las otras unidades del CMP, en las diversas actividades programadas, administrativas, de instrucción, prácticas de alumnos, clases de nivelación para el contingente, visitas profesionales, ceremonias y otras que se dispongan.

I. DE LA SECCIÓN SANIDAD

1. MISIÓN

Art. 63. Asesorar al CAL en la ejecución de materias de sus especialidades, controlando y materializando el proceso relacionados con la salud del personal, su atención odontológica, evacuación hospitalización, abastecimiento, mantenimiento y transporte de medicamentos e insumos médicos.

En relación con veterinaria, apoyar la gestión medioambiental institucional, a través de la planificación y ejecución centralizada por parte de la Sección Veterinaria de la CAL, controlando a la totalidad de las unidades del CMP, sobre el cumplimiento de las políticas emanadas del escalón superior, asesorando, colaborando y cooperando técnicamente con la materialización de actividades que fomenten y promuevan el cuidado y protección ambiental a nivel Ejército, de manera tal de controlar variables nocivas para el entorno natural y la salud del personal.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 64. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

a. Escalón Sanidad.

- Asesorar al comandante del CMP, en todas aquellas materias inherentes al área de sanidad, con el objeto de dar cumplimiento a todas las misiones del escalón superior.
- Materializar los programas curativos y preventivos definidos para este nivel por el COSALE, a través de subprogramas adecuados a su realidad local de demanda.
- Efectuar la solicitud de los productos farmacéuticos (medicamentos e insumos) para la atención médica del personal de plante del CTE y otras unidades.
- Desarrollar el flujo lógico de la red en base a interconsultas, derivaciones y controles de su nivel.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera de su instalación de acuerdo con las orientaciones del COSALE.
- Dirigir el funcionamiento de la instalación, conforme con las políticas de salud emitidas por el SISAE.

- Dirigir el funcionamiento y controlar el régimen interno de la enfermería para una adecuada atención en la hospitalización de pacientes.
- Programar academias para la capacitación técnica de los enfermeros, ya sea a través de charlas, seminarios o práctica en servicios públicos.
- Controlar la entrega y posterior rebaja mensual de los medicamentos para la atención médica, del personal de SLCs entregados a la enfermería dependiente del CMP.
- Brindar solución a los requerimientos generados por las unidades del CMP, respecto a las calificaciones anuales del personal de planta.
- Asesorar al comandante del CMP en la difusión de charlas informativas al personal, relacionada con la utilización del SISAE, así como también en la prevención de enfermedades.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las ambulancias, con el comandante de la Sección Material de Guerra, como asimismo los mantenimientos, reparaciones y entrega de combustible, según corresponda.
- Efectuar un catastro completo de los bienes de uso de la asesoría de sanidad, con el fin de mantener actualizado el cargo y proponer, de ser necesario, la baja y enajenación correspondiente.

b. Escalón Sanidad Dental.

- Asesorar al comandante del CMP en todas aquellas materias inherentes al área de sanidad dental, con el objeto de dar cumplimiento a todas las misiones del escalón superior.
- Materializar y controlar la atención sanitaria y dental de 1.er nivel de los SLCs, alumnos, personal de planta (y sus cargas) del CMP.
- Ejecutar el control del plan "Boca sana", debiendo remitir los informes conforme con el calendario previsto.
- Efectuar la solicitud de los productos farmacéuticos (medicamentos e insumos) para la atención dental del personal de planta del CTE y otras unidades.
- Materializar los programas curativos y preventivos definidos para este nivel por el COSALE, a través de sus programas.

- Desarrollar el flujo lógico de la red en base a Interconsultas, derivaciones y controles de su nivel.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera de su instalación, de acuerdo con las orientaciones del COSALE.
- Programar actividades de prevención en salud bucal.
- Solicitar la reposición de equipo médico, conforme con las necesidades debidamente justificadas.
- Solicitar el abastecimiento de medicamentos para la clínica dental.
- Asesorar al comandante del CMP en la difusión de charlas informativas al personal, en lo relacionado con la utilización del SISAE, así como también en la prevención de enfermedades bucales.
- Asesorar al comandante del CMP en la utilización de los recursos destinados al área de sanidad dental, efectuando gestión sobre los mismos y proponiendo el mejor destino de estos.
- Realizar las cotizaciones correspondientes para el buen funcionamiento de la clínica dental.
- Efectuar un catastro completo de los bienes de uso de la asesoría de sanidad dental con el fin de mantener actualizado el cargo y proponer de ser necesario la baja y enajenación de estos.

c. Escalón Veterinaria e Higiene Ambiental.

- Efectuar un catastro completo de los bienes de uso de la asesoría de veterinaria, con el fin de mantener actualizado el cargo y proponer, de ser necesario, la baja y enajenación de estos.
- Continuar materializando el apoyo a la gestión medioambiental institucional a través de la planificación y ejecución centralizada, controlando a la totalidad de las unidades del CMP el cumplimiento de las políticas emanadas del escalón superior, asesorando, colaborando y cooperando técnicamente con la materialización de actividades que fomenten y promuevan el cuidado y protección ambiental a nivel Ejército, de manera tal de controlar variables nocivas para el entorno natural y la salud del personal.

- Efectuar inspecciones y control a las instalaciones militares, viviendas fiscales y casinos, en forma periódica o imprevista, con el fin de verificar en terreno las condiciones de higiene ambiental de las dependencias, como asimismo el funcionamiento de los locales de alimentos.
- Aplicar medidas reales y efectivas, con respecto al control de plagas y sectores de riesgo que presenten las áreas sensibles, dando un buen uso y manejo de los medios asignados.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones respecto a la prevención de riesgo, emanadas por la PRYMAE, dando cumplimiento a los plazos y formularios.
- Materializar el programa de salud ambiental 2011-2015 en el CMP.
- Brindar la asesoría técnica específica en los procesos de planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades de salud ambiental.
- Estudiar y proponer aquellos contenidos de salud ambiental que deben ser de conocimiento del personal.
- Proponer las políticas tendientes a proteger la salud humana, en conjunto con sanidad, mediante el control de las enfermedades transmitidas por los animales al hombre.
- Efectuar las órdenes de alta, pases y bajas, manteniendo el control de los cargos y de bienes de usos e inventariables de veterinaria.
- Controlar el trabajo y el desempeño funcionario del personal del cuadro permanente de su dependencia, elaborando los informes de calificación correspondiente.
- Efectuar inspecciones y control a las instalaciones militares y casinos, en forma periódica o imprevista, con el fin de verificar en terreno las condiciones de higiene ambiental de las dependencias, como asimismo el funcionamiento de los locales de alimentos.
- Prevenir y controlar la presencia de vectores dentro del CMP.

J. DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

1. MISIÓN

Art. 65. Brindar el apoyo al personal y unidades del CMP en las funciones de mantención de la infraestructura, aseos de dependencia y mantenimiento de áreas verdes, como

también apoyar al personal a través de los escalones de peluquería, gasfitería, electricidad y servicios de reparación menor, con el fin de contar con instalaciones y servicios acordes con las funciones que desarrollan.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 66. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Efectuar los respectivos mantenimientos de las áreas de la infraestructura de dependencias de las unidades del CMP, conforme lo dispone la directiva de apoyo a la fuerza.
- Controlar el cumplimiento de los contratos de las empresas de aseos de dependencias como del mantenimiento de áreas verdes del CMP, como asimismo las labores específicas y obligaciones que deben realizar el personal de las respectivas empresas.
- Brindar el apoyo al personal en los rubros de sastrería y peluquería, materializando la adquisición de material e insumos para el funcionamiento de estas.
- Realizar el mantenimiento, reparación y conservación de las áreas administrativas del CTE y ESCTEL, con el personal, equipos, materiales e instalaciones de la Sección Servicios Generales.
- Controlar el sistema de mantenimiento de las áreas de infraestructura militar, dando especial cumplimiento a:
 - Sistema de prevención y mantención de la red de alcantarillado.
 - Sistema de mantención de cañerías y llaves de agua potable.
 - Sistema de mantención y reparación de pinturas de bienes de inmuebles, conforme con los colores corporativos de la Institución.
- Controlar y fiscalizar la mantención de los sectores considerados en el programa de prevención de las áreas que se detallan:
 - Sistema alcantarillado de cada unidad.
 - Sistema eléctrico de cada unidad.
 - Sistema de instalaciones de gas en cada unidad, si las hubiera.
 - Sistema de evacuación aguas lluvias, si las hubiera.
 - Sistema de extracción de desechos.
 - Sistema de grifos.
 - Sistema de alumbrado de emergencia (generadores).
 - Sistema de alumbrado exterior (calles).

Art. 67. Las tareas fundamentales de las cuadrillas son:

- Cuadrilla de Gasfitería
 - Controlar posibles filtraciones de agua en la techumbre de las dependencias que existan y programar las reparaciones correspondientes para el buen funcionamiento de llaves, estanques de WC, duchas, desagües de aguas servidas, bomba de piscina, bomba de regadío de aguas de canal, sistemas de regadío automático, etc.
 - Designar, en forma permanente, un gasfíter, el cual deberá acudir a la unidad ante cualquier requerimiento que se produzca fuera de las horas de servicio y los días fines de semana y festivos.
 - Controlar el sistema de mantenimiento de las áreas de infraestructura militar, dando especial énfasis al:
 - Sistema de prevención y mantención de la red de alcantarillado.
 - Sistema de mantención de las cañerías y llaves de agua potable
- Cuadrilla de Electricidad.
 - Revisar y verificar el estado y funcionamiento de los sistemas eléctricos del CTE y Escuela de Telecomunicaciones.
 - Designar, permanentemente, un electricista, de turno, el cual deberá acudir a la unidad ante cualquier requerimiento que se produzca fuera de las horas de servicio, fines de semana y festivos.
 - Apoyar al CAL en los proyectos técnicos de infraestructura al interior del CMP.
- Cuadrilla de reparaciones menores.
 - Encargada de efectuar reparaciones en dependencias e infraestructura del CMP, conforme con las capacidades técnicas de la JAL (disponibilidad de maquinaria, herramientas y material) y a los conocimientos técnicos de los especialistas.
 - Apoyar a la empresa del mantenimiento de las áreas verdes y jardines del CMP, con un vehículo con su respectivo conductor, con el objeto de efectuar el retiro de maleza y arbustos resultante de los trabajos que efectúa la empresa señalada.

K. SECCIÓN BIENESTAR

1. MISIÓN

Art. 68. Administrar y asegurar el funcionamiento eficiente de los medios y recursos de los casinos centralizados de oficiales y de suboficiales, pabellones de clases solteros, como también de las instalaciones comunes de bienestar y áreas deportivas asignadas al CMP (quinchos, canchas deportivas, piscinas, gimnasio), coordinando el uso de ellas por parte de oficiales y cuadro permanente y sus respectivos familiares, emitiendo disposiciones y procedimientos para su solicitud, uso y posterior restitución.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 69. Para cumplir su misión, debe desarrollar las siguientes tareas fundamentales:

- Cubrir las necesidades de alimentación del personal de oficiales, cuadro permanente y ECs del CMP.
- Coordinar y controlar las actividades y/o eventos sociales que se realicen en los casinos u otra instalación del CMP.
- Mantener la infraestructura de los casinos centralizados y pabellones de clases solteros, efectuando los mantenimientos dispuestos por la directiva de Apoyo a la Fuerza.
- Disponer y controlar el mantenimiento de las comisiones encargadas de las instalaciones deportivas y piscinas del CMP, con el objeto de que se encuentren permanentemente operacionales para su uso.
- Apoyar las necesidades de uso de instalaciones deportivas para el personal que habita y labora en el CMP, como también su grupo familiar, asimismo las necesidades de aquellas instituciones, tanto civiles como de la defensa nacional, que lo soliciten y que sean autorizadas.
- Incentivar la participación del personal militar y sus familiares, en diferentes actividades recreativas y deportivas para fortalecer lazos con la comunidad en un ambiente de sano esparcimiento y camaradería.
- Administrar, mantener y controlar el estado de conservación, aseo y presentación de los casinos de oficiales y cuadro permanente del CMP.

- Elaborar las disposiciones administrativas para la conformación y funcionamiento de las comisiones administrativas de los casinos centralizados y pabellones de solteros, estableciendo las responsabilidades y misiones claras y detalladas de los supervigilantes y de cada uno de los integrantes de las diferentes comisiones destinadas a su buen funcionamiento.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO V

MISIÓN, TAREAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS JEFATURAS DEPENDIENTES DEL CTE

A. JEFATURA DE COMUNICACIONES

1. MISIÓN

Art. 70. Explotar, mantener, respaldar y administrar las redes permanentes que integran el sistema de comunicaciones del Ejército (SICOE), canalizando servicios de voz, video y datos a todas las autoridades e instalaciones institucionales e interinstitucionales, abonadas e interconectadas al sistema en tiempo de paz y de guerra.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 71. Para el cumplimiento de su misión, la Jefatura de Comunicaciones debe realizar las siguientes tareas fundamentales:

- Supervisar y mantener los niveles de disponibilidad de los subsistemas de enlace y servicios, de la red de microondas, red de conmutación telefónica, red satelital y red administrativa y guarnicional.
- Gestionar los servicios de telefonía e Internet institucional centralizado.
- Asegurar la cadena logística de abastecimiento y mantenimiento del SICOE. Producir una economía a escala en la adquisición de repuestos e insumos, manteniendo la homologación y estandarización del material y equipo técnico que componen las redes que integran el SICOE.
- Gestionar los recursos financieros, en moneda nacional y extranjera, asignados para el funcionamiento de los servicios, propios y contratados, que permiten la conectividad institucional.
- Gestionar los contratos de arriendo de enlaces y terrenos que permiten la conectividad en aquellas zonas no cubiertas por el SICOE.
- Permitir la integración de las redes de campaña del sistema de mando y control institucional.
- Planificar, programar y ejecutar los proyectos que permitan renovar y reemplazar las tecnologías asociados a las diferentes redes de telecomunicaciones que componen el SICOE.

- Asesorar a los jefes responsables de proyectos institucionales, que contemplen y requieran conectividad y servicios de comunicaciones que proporciona la JEFCOM.
- Accionar en el eje de responsabilidad social, brindando respaldo al sistema de comunicaciones de la ONEMI, conforme con el protocolo de colaboración suscrito con dicha entidad.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 72. Para su funcionamiento la Jefatura de Comunicaciones está organizada en la forma que se establece en la respectiva tabla de distribución (ver Fig. 12):

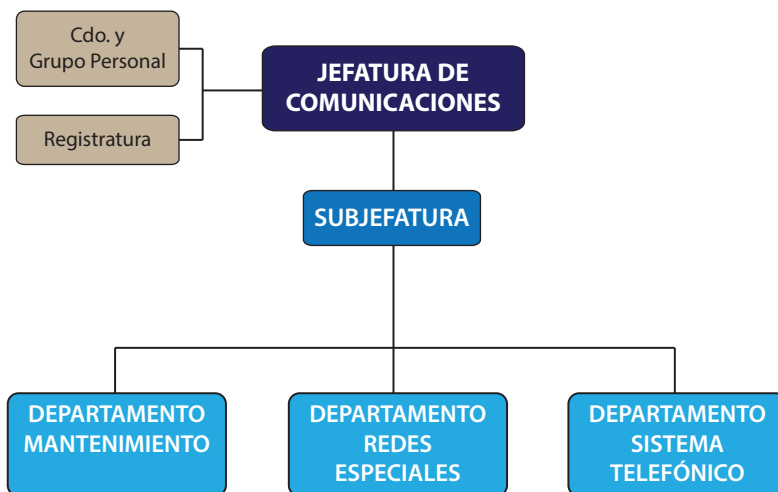


Fig. 12 Organigrama de la Jefatura de Comunicaciones.

B. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

1. MISIÓN

Art. 73. Gestionar, asesorar y proveer a la Institución de soluciones y servicios especializados en el área de tecnologías de la información (TI), con el fin de mantener la continuidad operacional de los sistemas de información, enfocándose en mejorar el proceso de toma de decisiones en los ámbitos de la conducción militar y administración institucional, en tiempos de paz, guerra y emergencia.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 74. Para el cumplimiento de su misión, la Jefatura de Informática y Computación debe realizar las siguientes tareas fundamentales:

- Administrar, gestionar, monitorear y mantener permanentemente la red de transmisión de datos (RTD).
- Evaluar, asesorar y certificar técnicamente el diseño de las redes de área local (LAN), de acuerdo con la demanda institucional.
- Administrar el proceso de seguridad de la información en los sistemas informáticos disponibles en Intranet e Internet.
- Administrar la infraestructura tecnológica de los datacenters institucionales.
- Asesorar, capacitar y controlar a los departamentos y secciones de informática de las unidades de la Institución.
- Analizar y definir normas y estándares aplicables en la institución, de acuerdo con los requerimientos y el avance tecnológico internacional.
- Desarrollar, administrar, mantener y/o explotar sistemas de información de uso institucional.
- Coordinar el funcionamiento y operación del centro de operaciones de redes y seguridad institucional.
- Evaluar, administrar e implementar proyectos de tecnologías de la información para la Institución.
- Administrar las políticas informáticas - computacionales y difundirlas a la Institución.
- Mantener actualizada la plataforma tecnológica informática institucional.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 75. Para su funcionamiento, la Jefatura de Informática y Computación está organizada en la forma que se establece en la respectiva tabla de distribución (ver Fig. 13):

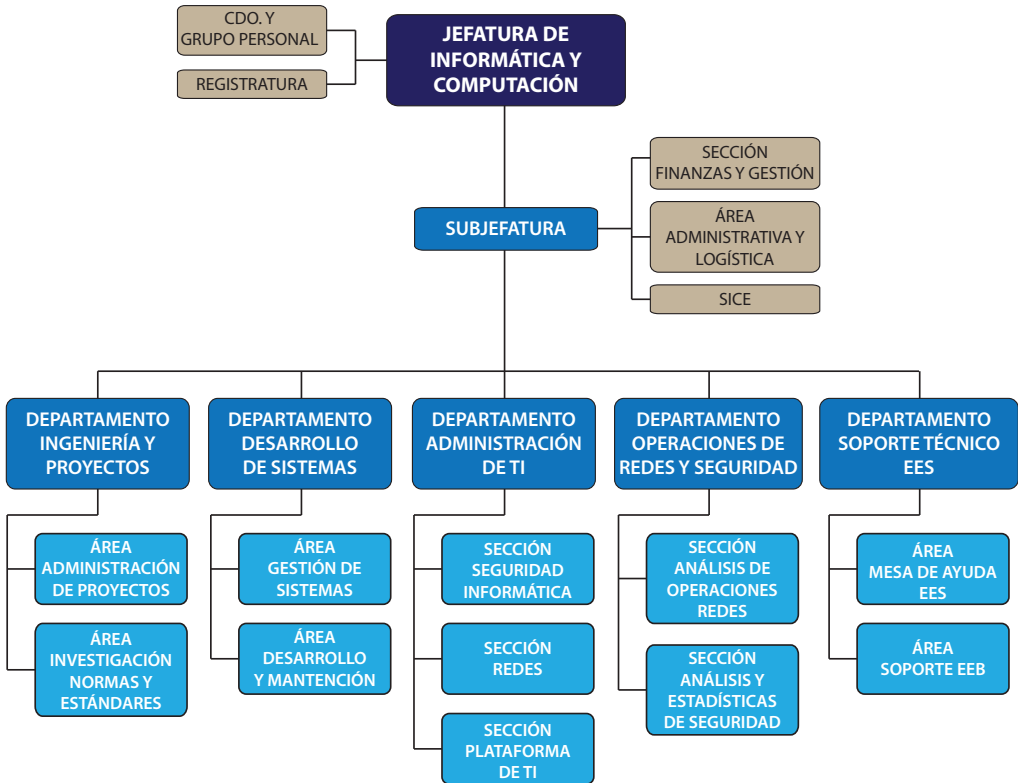


Fig. 13. Organigrama de la Jefatura de Informática y Computación.

C. JEFATURA DE GUERRA ELECTRÓNICA

1. MISIÓN

Art. 76. Desarrollar, explotar y mantener las capacidades de guerra electrónica, criptología y seguridad informática para ejecutar seguridad de operaciones (OPSEC) y guerra electrónica (EW) a favor de la Institución y de la fuerza terrestre.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 77. Para el cumplimiento de su misión, la Jefatura de Guerra Electrónica realiza las siguientes tareas fundamentales:

- Ejecutar seguridad de sistemas de información (SSI).

- Ejecutar seguridad de señales (SIGSEC).
- Ejecutar inteligencia de señales (SIGINT).
- Asesorar al mando en materias relacionadas con seguridad de operaciones y guerra electrónica.

3. ORGANIZACIÓN

Art. 78. Para su funcionamiento, la JGE está organizada conforme con el siguiente organigrama, en la forma que se establece en la respectiva tabla de distribución (ver Fig. 14):

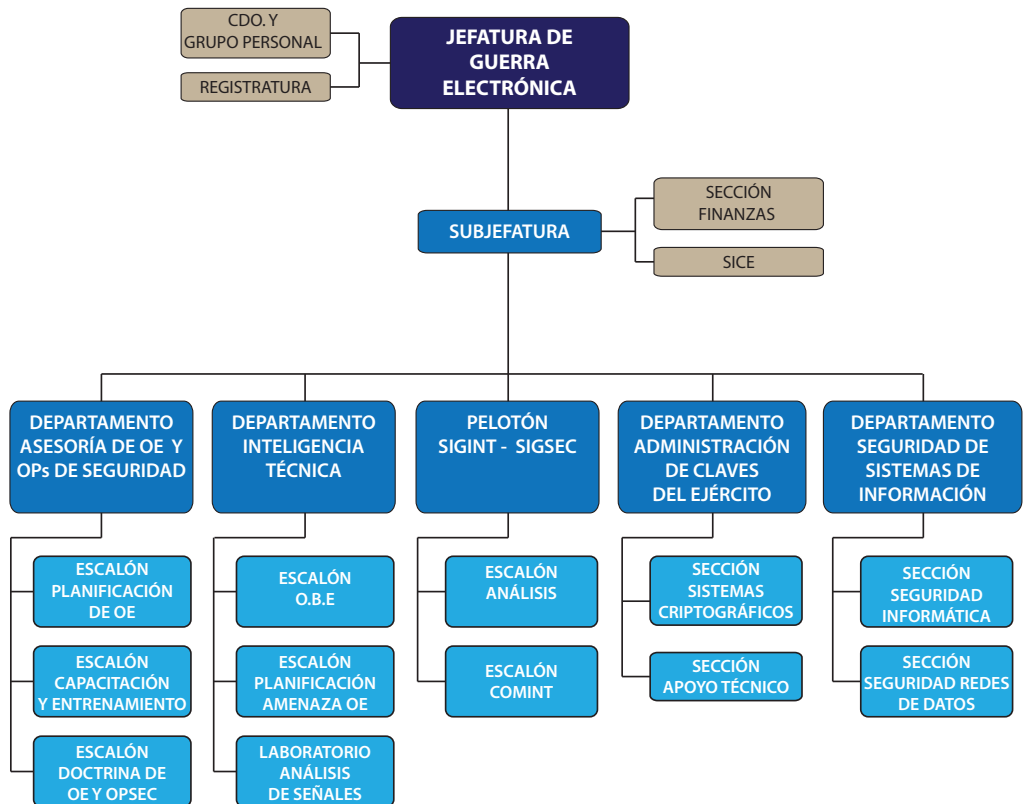


Fig. 14. Organigrama de la Jefatura de Guerra Electrónica.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO VI

RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Para el cumplimiento de su misión y tareas fundamentales, el Comando de Telecomunicaciones como organismo dependiente del Comando de Apoyo a la Fuerza (CAF) está facultado para establecer las relaciones orgánicas y funcionales, de carácter formal e informal, permanentes o eventuales y de canal técnico con los siguientes organismos que se describen:

A. CON ORGANISMOS INSTITUCIONALES

1. CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DE APOYO A LA FUERZA

Art. 79. Por tratarse de un organismo dependiente del CAF, el CTE mantiene una relación subordinada de “mando total”, de carácter permanente, para el cumplimiento de todas sus misiones y tareas fundamentales como organismo ejecutivo en materias de apoyo técnico y asesoría de telecomunicaciones, como de todas aquellas comprendidas en las directivas de actividades anuales del escalón superior, directivas específicas de apoyo a la fuerza y órdenes, que conforman el rodaje operativo y administrativo institucional, así como de otras disposiciones provenientes del CJE y JEMGE.

Además, participa en el proceso de apreciación y planificación de apoyo técnico a la fuerza terrestre, asesoría y apoyo técnico para el despliegue de la base general del Ejército (BGE), BGE adelantada, AILAs, ejercicios conjuntos, planificación de emergencia y protección civil.

2. DIVISIÓN LOGÍSTICA (DIVLOG)

Art. 80. Apoyo y asesoría técnica de telecomunicaciones en la planificación para los transportes y concentración del Ejército y despliegue del PM (TCE).

3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO (DIVMAN)

Art. 81. Apoyo y asesoría técnica en la administración, distribución y redistribución de los cargos de telecomunicaciones del Ejército.

4. COMANDO DE PERSONAL (COP)

Art. 82. El CTE desarrolla el proceso completo de calificaciones de oficiales subalternos, cuadro permanente y empleados civiles del cuartel general y jefaturas dependientes, conforme con las disposiciones emanadas por este Comando al igual

que la materialización del plan anual de destinaciones de personal de oficiales, cuadro permanente y empleados civiles de planta.

Conjuntamente, se difunden las disposiciones al personal para postular a misiones de paz, realizando posteriormente el proceso completo de selección.

5. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA (DINE)

Art. 83. El CTE realiza el proceso de búsqueda de información a través de la JGE (solicitud y entrega de información útil a la DINE para la generación de Inteligencia); efectúa la capacitación criptográfica al personal que concurre en comisión a las agregadurías militares y el control y cambio de claves, como asimismo se efectúa asesoría en materias de seguridad informática (CSIRT), destacando el apoyo y asesoría en proyectos institucionales que involucran materias de comunicaciones.

6. DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DOE)

Art. 84. Asesoría en materias de telecomunicaciones, informática y guerra electrónica, anexas a la planificación de alistamiento y apoyo del Ejército y apoyo técnico para el despliegue del PME.

7. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (DIRIDE)

Art. 85. Coordina las visitas de las delegaciones extranjeras al CTE y JDs, proponiendo los programas y las fechas para materializarlas. Como asimismo, los intercambios profesionales y pasantías con personal del arma de telecomunicaciones de otros ejércitos y especialistas en guerra electrónica.

8. DIRECCIÓN DE FINANZAS (DIFE)

Art. 86. Con esta Dirección se realiza la presentación, asignación y financiamiento de los recursos económicos para ejecutar las actividades programadas, además de implantar en las JDs una doctrina acorde con el sistema financiero del Ejército (SIFIE).

9. DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES (DIPRIDE)

Art. 87. Asesorar, técnicamente, a la DIPRIDE en la elaboración de todos los proyectos institucionales que consideren conectividad de comunicaciones.

10. COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRE (COT)

Art. 88. Coordina las actividades de apoyo y asesoría técnica en materias de telecomunicaciones para la participación en ejercicios conjuntos y en procesos

eleccionarios. Conforme con las disposiciones que emita este Comando, se entregarán las disposiciones a las jefaturas sobre los requerimientos técnicos y proposición de soluciones de acuerdo con la disponibilidad.

11. UACs Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES

Art. 89. Anualmente, remitir a las UACs, que intervienen en el mantenimiento del SICOE, la directiva anual de mantenimiento correspondiente al sistema permanente del Ejército. Como asimismo las coordinaciones técnicas que se deben efectuar en casos de ejercicios conjuntos y empleo de medios de telecomunicaciones en las diferentes AORs.

12. BRIGADA DE AVIACIÓN (BAVE)

Art. 90. Coordinará, anualmente, la necesidad de horas de vuelo para las JDs, así como también la asesoría técnica y participación en los proyectos institucionales en materias de comunicaciones.

13. COMANDANCIA GENERAL GUARNICIÓN EJÉRCITO REGIÓN METROPOLITANA (CGGERM)

Art. 91. Participación de medios técnicos y personal de operadores en actividades relacionadas con la gran parada militar, coordinando, además, la participación en actividades de seguridad y custodia en los locales de votación en los procesos eleccionarios, cuando corresponda. Del mismo modo, se efectúa asesoría y apoyo técnico en casos de emergencia y/o catástrofes, conforme con la planificación prevista.

B. CON ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES

Art. 92. El Comando de Telecomunicaciones mantendrá relaciones funcionales con los siguientes organismos extrainstitucionales para los propósitos que en cada caso se señalan:

1. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL (DGMN)

Art. 93. Se mantendrá un enlace permanente con el fin de llevar el control de la reserva en actividades relacionadas con el centro de reservistas, celebración del día del reservista, ascensos en la reserva y cursos de requisito.

2. ESTADO MAYOR CONJUNTO (EMCO)

Art. 94. Coordinar con el EMCO el empleo de personal y medios de telecomunicaciones en ejercicios conjuntos y aspectos de conectividad e integración a los sistemas

institucionales. Participación en el Comité de Telecomunicaciones, Informática y Guerra Electrónica de las FAs.

C. CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA DEFENSA

Art. 95. Mantener, permanentemente, coordinaciones de carácter técnico, en especial con aquellas instituciones de la defensa nacional que se encuentren integradas al SICOE en sus diferentes niveles de mando, en determinadas zonas geográficas del territorio nacional.

D. CON EMPRESAS DEL RUBRO DE LAS TELECOMUNICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Art. 96. Mantener contacto permanente con las empresas del rubro de las comunicaciones, con el propósito de conocer los adelantos y cambios que experimentan las TICs, de tal forma de analizar y estudiar su conveniencia e impacto en los futuros proyectos de comunicaciones destinados a reemplazar a los actualmente existentes.

Mientras se prolongue el empleo del material y equipo telecomunicaciones y de guerra electrónica, se deben mantener relaciones comerciales y de asesoría técnica con todas aquellas empresas proveedoras de materiales, repuestos e insumos, confiables y capaces de brindar un adecuado soporte logístico de mantenimiento, que asegure y prolongue la vida útil del equipamiento.

E. CON LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES (SUBTEL)

Art. 97. A través del Depto. IV del CTE, solicitar la autorización legal de todas aquellas frecuencias electromagnéticas que requiere el SICOE para el funcionamiento del material y equipo técnico que integran las diferentes redes que lo componen en el norte, centro y sur del territorio nacional.

Revisar y chequear, semestralmente, las frecuencias asignadas por la SUBTEL al CTE, con el propósito de restituir a ese organismo aquellas, cuya autorización y vigencia hayan caducado o, si están en uso, tramitar nuevamente su asignación.

F. CON LA OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (ONEMI)

Art. 98. Conforme con lo estipulado en el protocolo de colaboración suscrito entre la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y el Ejército de Chile, en caso de emergencia o catástrofe nacional, habilitar en el CTE, JEFCOM el puesto de mando alternativo del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional.

Decretada la emergencia, respaldar y apoyar al sistema de telecomunicaciones de emergencia de la ONEMI, mediante su integración al sistema de comunicaciones del Ejército (SICOE).

Página intencionalmente en blanco.