

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
DEFENSA CIVIL DE CHILE  
Dirección General

---

***REGLAMENTO***  
***ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO***  
***INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL***  
***DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE***

2018

---

(PARA USO ECLUSIVO DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE)



**Editor responsable**

Departamento de Planificación y Estudios

Alameda 1170 décimo piso

**Primera edición**

2018

En la elaboración de este reglamento se utilizó como fuente de consulta el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General año 2015.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones directamente a la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, Departamento de Planificación y Estudios, vía internet al correo electrónico [popazo@defensacivil.cl](mailto:popazo@defensacivil.cl).

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
DEFENSA CIVIL DE CHILE  
Dirección General

RESOL./EXENTA DGDCCH/DPLANES N° 239 /

**APRUEBA REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE**

SANTIAGO, **09.AGO.2018**

**VISTOS:**

Los artículos N° 6 y 7 de la Constitución Política de la República, que disponen el Principio de la Legalidad de los actos públicos; el artículo N° 8, incisos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado, que dispone el Principio de Probidad Administrativa y Transparencia de la Función Pública, respectivamente; la Ley N° 8.059 del año 1945, que crea la Defensa Civil de Chile; el Decreto N° 1.250, del año 1947; reglamento para la ejecución de la Ley N° 8059, que creó la Defensa Civil de Chile; la Ley N° 19.880, Establece base de los procedimientos administrativos que rige los actos de los órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 29 del año 2004, del Ministerio de Hacienda texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 20.424, del año 2010, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional; el Decreto Supremo MDN. N° 161 de 02.MAR.2015 mediante el cual se nombra al Director General de La Defensa Civil de Chile y lo establecido en la Ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios”; y la Resolución exenta N°1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón, y el Manual Orgánico y Funcionamiento de Sedes Locales año 2017.

**CONSIDERANDO:**

- A. La necesidad de establecer una unidad de doctrina en la Defensa Civil de Chile.
- B. La necesidad de actualizar la normativa interna que rige la orgánica y funcionamiento de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, conforme a los requerimientos y competencias actuales que cumple la Institución.

**RESUELVO:**

- A. Apruébese el “El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile año 2018”
- B. Distribúyanse los ejemplares necesarios, conforme a las necesidades institucionales.
- C. Deróguese el “Manual Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de la Defensa Civil año 2015 “.

Anótese, comuníquese y archívese esta Resolución con los antecedentes que corresponden en la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, para su control posterior.

**Fdo.) JULIO VALDÉS VIVEROS**  
**Coronel**  
**Director General Defensa Civil de Chile**

**HOJA DE VIDA DEL ROF - DGDCCH**

Aprobado por Resol/Ext. DGDCCH (P) N° \_\_\_\_\_ / de .....

Iniciada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

Corrección N°	MODIFICACIONES		RESOLUCIÓN EXENTA		
	Páginas	Artículos	N°	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco

## INDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN		11
RESUMEN EJECUTIVO		13

## CAPITULO I

### DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA CIVIL CHILE

A.	MISIÓN	1	15
B.	VISIÓN	2	15
C.	FUNCIONES	3	15 - 16
	<b>TAREAS ESPECÍFICAS</b>	4	16
D.	CARACTERISTICAS DISTINTIVAS	5	16
E.	ORGANIZACIÓN	6	17
F.	OBLIGACIONES FUNCIONARIAS DEL PERSONAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	7	18

## CAPITULO II

### MISIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A.	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	8	20 – 24
1.	DEL DIRECTOR GENERAL		21 – 22
2.	DE LA SECRETARIA		23 – 24
3.	DE LA OFICINA DE PARTES		24
B.	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA Y ASUNTOS INSTITUCIONALES	9	25 – 27
1.	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		25 – 26
2.	DE LA SECCIÓN AUDITORÍA		26 – 27
3.	DEL ASESOR JURÍDICO		27
C.	<b>SUBDIRECCIÓN</b>	10	28 – 32
1.	DEL SUBDIRECTOR		28 – 30
2.	DE LA SECRETARÍA		30 - 31
3.	DE RELACIONES PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		31

4	DE LA PÁGINA WEB		32
5	DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)		32 - 33
<b>D.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS</b>	11	33 – 36
1	DEL JEFE DEPARTAMENTO		33 - 35
2	DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN		35
3	DE LA SECCIÓN ESTUDIOS		35 – 36
<b>E.</b>	<b>DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>	12	37 – 43
1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		38 – 39
2	DEL SECRETARIO		39 – 40
3	DE LOS ASESORES REGIONALES Y COMUNALES		40 – 42
4	DE LA CENTRAL DE TELECOMUNICACIONES		42 – 43
5	DE LA SECCIÓN SANIDAD		43
<b>F.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROYECTOS</b>	13	44 – 46
1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		44 – 45
2	DE LA SECCIÓN GESTIÓN Y PROYECTO		45 – 46
3	DE LA SECCIÓN CATASTRO		46
<b>G.</b>	<b>DEPARTAMENTO LOGÍSTICO</b>	14	47 – 55
1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		48 – 49
2	DE LA SECCIÓN SUBVENCIONES		49 – 50
3	DE LA SECCIÓN APOYO LOGÍSTICO		50 – 51
4	DE LA SECCIÓN ADQUISICIONES		51 – 52
5	DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		53 – 55
<b>H.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	15	56 – 61
1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		56 – 59
2	DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		59
3	DE LA SECCIÓN CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES		59 – 60
4	DE LA SECCIÓN DESARROLLO DEL VOLUNTARIADO		60 – 61
<b>I.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>	16	62 – 65
1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		62 – 64
2	DE LA SECCIÓN PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		64 – 65
3	DE LA SECCIÓN SUBVENCIONES		65
4	DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD		65



### **CAPITULO III**

#### **ACTIVIDADES COMUNES Y DE ORDEN GENERAL**

<b>A.</b>	<b>MATERIAS DE CARÁCTER COMÚN PARA JEFES DE DEPARTAMENTOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>17</b>	<b>67 – 70</b>
-----------	--	-----------	----------------

Página intencionalmente en blanco

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, tiene por finalidad normar la organización y el funcionamiento de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, definir sus misiones y tareas fundamentales, las de sus organismos dependientes y establecer los distintos tipos de relaciones que se generan.

Para implementar lo anterior, se establece la misión y función genérica que es de responsabilidad de la Dirección General, como asimismo la estructuración de este organismo y las tareas específicas que deben realizar los distintos departamentos y secciones.

Las funciones y actividades definidas en este reglamento están orientadas al quehacer de la Dirección General, de tal forma de sistematizar y operativizar la administración de la Institución en su nivel directivo, con las actividades que desarrollarán los asesores regionales, comunales y las sedes locales a lo largo del territorio nacional y así facilitar que el Director General, pueda contar oportunamente con los antecedentes, información y retroalimentación necesaria para la toma de decisiones.

La Defensa Civil de Chile, es una Institución de derecho público sin fines de lucro, que se encuentra al servicio de la comunidad. El jefe superior de esta Institución de voluntariado es el Ministro de Defensa Nacional, quien podrá delegar las atribuciones que le confiere la ley en el Director General de la Defensa Civil de Chile.

En el marco legal se rige por la Ley N° 8.059, normativa que creó la Defensa Civil de Chile, la que fue promulgada en el diario oficial N° 20.084 del 16 de febrero de 1945.

Se debe considerar que dada la antigüedad y contexto en que fue creada la Defensa Civil de Chile, mientras no se materialice la actualización de su legislación vigente (Ley y Reglamento Complementario) su misión, visión, funciones, procedimientos logísticos y administrativos, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento y por el “Manual de Organización y Funcionamiento para las Sedes Locales”, a fin de poder cumplir oportuna y eficientemente las misiones y desafíos que actualmente debe ejecutar la Institución en beneficio de la comunidad.

Página intencionalmente en blanco

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Capítulo I “La Defensa Civil de Chile”, establece la misión general, la visión, tareas fundamentales, y organización de los diferentes departamentos que la componen.

Capítulo II “Las misiones y obligaciones de los integrantes de la Dirección General”, se establecen en los diferentes departamentos que la conforman, y se estipulan misiones para el correcto y eficiente funcionamiento de los departamentos, secciones y comisiones que la componen, su acción se desarrollará por medio de la orgánica y obligaciones en cada una de ellos.

Capítulo III “Actividades comunes y de orden general”, considera las materias comunes para jefes de departamentos, donde tendrán como misión principal, la de asesorar y entregar los elementos de juicio de cada función al Director General.

Página intencionalmente en blanco

## **CAPÍTULO I**

### **MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIÓN DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE**

#### **A. Misión**

Art. 1. Participar con el voluntariado en tareas de educación y responsabilidad social en beneficio de la ciudadanía promoviendo actividades de prevención y reducción del riesgo de desastres ante la ocurrencia de un incidente natural y/o producto de la acción humana e incorporarse como unidad de apoyo en la respuesta y en la reconstrucción, como parte integrante del Sistema Nacional de Protección Civil.

#### **B. Visión**

Art. 2. Contar con una Defensa Civil moderna y reconocida a nivel nacional e internacional, por su gestión de apoyo y cooperación en la reducción del riesgo de desastres y por sus actividades de colaboración social, protección ambiental y por el respeto a los derechos humanos y la diversidad, con una marcada vocación de servicio del personal que la integra y de acuerdo a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado.

#### **C. Funciones**

Art. 3. La Defensa Civil de Chile tendrá las siguientes tareas fundamentales:

1. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil.
2. Apoyar y cooperar a nivel nacional en forma permanente, en la difusión de las “políticas públicas” relacionadas con la protección civil.
3. Capacitar, instruir y entrenar a su voluntariado, en tareas de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia, elaborando y ejecutando programas de formación, perfeccionamiento y capacitación en el ámbito de la protección civil.
4. Proporcionar apoyo y cooperación oportuna a la población afectada por emergencias.
5. Apoyar y cooperar en la recepción acopio y distribución, de la ayuda humanitaria que se reciba para fines de emergencia, así como la que se envíe al exterior en casos similares.
6. Mantener un sistema de enlace de telecomunicaciones permanente (respaldo red de emergencia nacional), a través de su sistema de comunicaciones institucional.
7. Proporcionar enlace, información útil y asesoría a las autoridades comunales participando e integrando los Comités de Protección Civil, y cuando se active el Comité de Operaciones de Emergencia.

8. Colaborar en la ejecución de planes o programas de acción social, dirigidos a personas o grupos vulnerables.
9. Brindar asistencia en el ámbito de las actividades comunitarias, tales como:
  - a. Actos eleccionarios ordinarios y extraordinarios.
  - b. Peregrinaciones religiosas.
  - c. Actos deportivos, sociales y culturales.
  - d. Otras sin fines de lucro, que ameriten la participación y presencia institucional en labores de información, atención básica de primeros auxilios, apoyo a personas con diferentes tipos de discapacidad, direccionamiento de personas, etc.
10. Administrar los albergues que se activen cuando se produzca una emergencia, o cuando las circunstancias lo ameriten, de acuerdo a la planificación de las autoridades competentes.

Art. 4. Las tareas específicas que desarrolla la Institución, se enmarcan en las áreas y actividades particulares:

1. De actividades comunitarias (normalidad).
2. De prevención (preparación).
3. De emergencia (respuesta).
4. De rehabilitación (resiliencia).

#### **D. Características distintivas de la Institución**

Art. 5. La Defensa Civil de Chile tendrá las siguientes características distintivas:

1. La Defensa Civil de Chile es una corporación de derecho público dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, creada por Ley de la República, siendo el Director General a quien corresponde la representación legal, judicial, extrajudicial y la administración de su patrimonio.
2. Su accionar se desarrolla en forma permanente en ayuda y cooperación en actividades comunitarias en situaciones de normalidad, como en acciones y tareas de prevención y respuesta, ante la ocurrencia de emergencias, desastres o catástrofes de origen natural y/o antrópicos, como organización integrante del Sistema Nacional de Protección Civil.
3. Las acciones de colaboración y las tareas preparatorias las ejecutará a través de sus propios medios y en coordinación con otros medios participantes en el Sistema Nacional de Protección Civil.
4. Sin perjuicio de las tareas anteriores, cabe señalar que es una organización formadora de valores y virtudes ciudadanas y su colaboración a la comunidad, se ejercerá principalmente inspirada en principios éticos, integrándose plenamente a ella.
5. Para cumplir sus funciones, necesita de la participación de toda la comunidad sin distinción de sexos, edades y condición social, bastando únicamente para

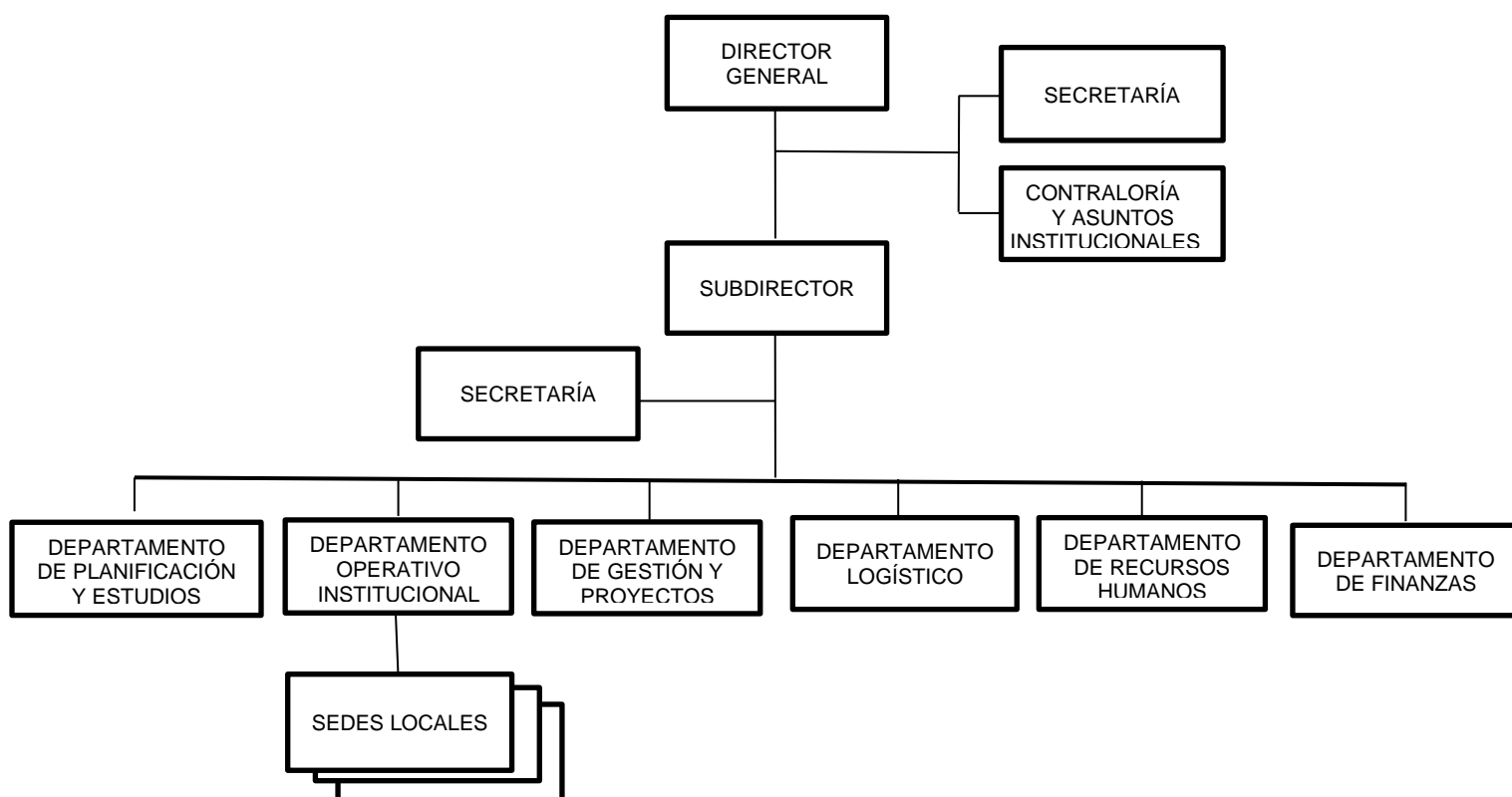


ingresar a ella el deseo de servir a la Patria, a sus semejantes y contar con vocación de servicio.

6. La Defensa Civil de Chile es una Institución organizada y disciplinada, con doctrina y mística propia, de funciones de gran contenido social en beneficio de la comunidad; por consiguiente, es un organismo de carácter nacional, llamado a desempeñar una acción permanente, oportuna y de apoyo directo a la ciudadanía, frente a cualquier evento que pueda alterar la vida de las personas o ciudades.
7. Se debe considerar que es el único servicio público del Estado de Chile, formado mayoritariamente por voluntarios, el cuál apoya a la ciudadanía en situaciones de emergencia y operativos sociales.

## E. ORGANIZACIÓN

Art. 6. Si bien es cierto la Institución por ley no cuenta con una planta funcionaria, la misión y tareas que le corresponde cumplir se han ido adaptando a las capacidades y requerimientos que en el tiempo debe desarrollar la Defensa Civil de Chile, por ello, conforme a las necesidades actuales, la orgánica y funcionamiento a partir del año 2018, se define conforme al presente reglamento.



## F. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS DEL PERSONAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

Art. 7. No obstante la estructura organizacional que se disponga para el funcionamiento de la Dirección General, el personal que la integra cualquiera sea su condición laboral (contrata, honorarios y comisionados), darán cumplimiento a las obligaciones conforme a contrato y lo establecido en el “Manual de transparencia y probidad de la administración del estado”, haciéndose efectiva su responsabilidad funcionaria. En tal sentido se pueden destacar:

1. Observar una conducta funcionaria intachable (ética pública ante la comunidad).
2. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, deferentes con jefes, compañeros y subalternos.
3. Velar en todo momento por los intereses de la Defensa Civil de Chile, efectuando su trabajo eficientemente y evitando pérdidas y/o deterioros a su patrimonio e infraestructura, que signifiquen gastos innecesarios.
4. Comunicar, tan pronto como se efectúen, todo cambio de los antecedentes personales relativos al estado civil, cargas familiares y nuevo domicilio.
5. Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo (lealtad institucional).
6. Dar aviso oportuno al jefe directo, cuando por enfermedad no pueda asistir al trabajo.
7. Elaborar y remitir las “Declaraciones de intereses de funcionarios y de bienes”, cuando corresponda.
8. Ejercer la función pública con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos y contenidos.
9. Desempeñarse en su función con el máximo de interés, iniciativa y profesionalismo, a fin de alcanzar plenamente las metas institucionales.
10. Guardar reserva en los asuntos que revistan este carácter en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
11. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
12. Cumplir e integrar las comisiones de servicio, que disponga la autoridad competente.
13. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
14. Proporcionar con fidelidad y precisión, los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o familiares, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
15. Denunciar ante el ministerio público, o ante las policías, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente, los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

16. Rendir fianza, cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
17. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
18. Orientar el desarrollo de sus funciones, al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que le correspondan.
19. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Institución.
20. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios, que ordene el superior jerárquico.
21. Cumplir con profesionalismo y responsabilidad, las funciones que se le asignen y que no sean parte de su trabajo diario, tales como: asesorías, fiscalizaciones, representaciones y turnos específicos dispuestos por el Director General relativo al funcionamiento y control de actividades de la Defensa Civil de Chile.

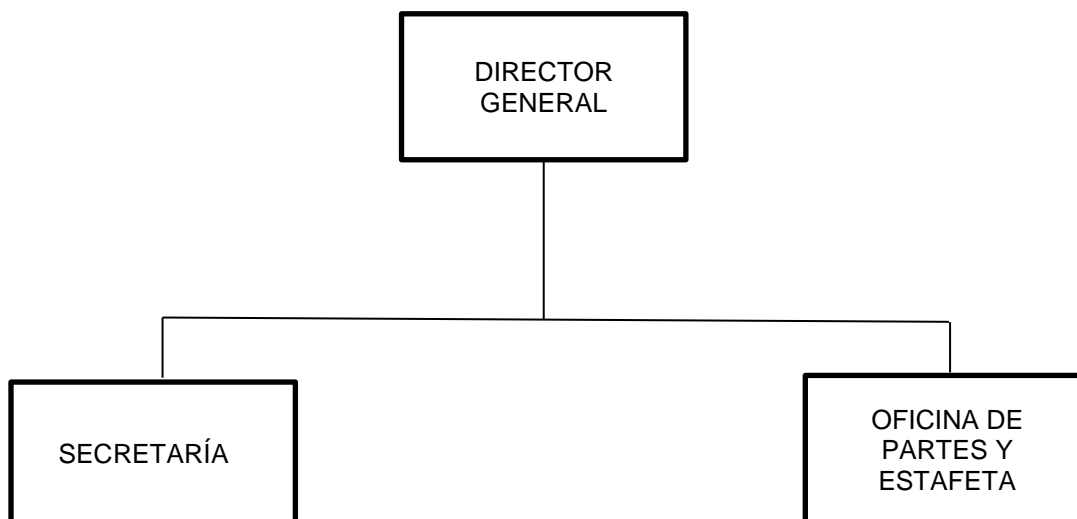
## **LAS MISIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Dirección General de la Defensa Civil de Chile es el organismo superior de la Institución, encargada de planificar, administrar y controlar por medio de sus directivos y asesores, el correcto, eficiente funcionamiento y empleo del voluntariado e integrantes de la Institución.

Le corresponde a la Dirección General, el control y funcionamiento de los departamentos, secciones y comisiones que la componen y de las sedes locales existentes en el territorio nacional.

Su acción se desarrollará por medio de la orgánica, cargos y organismos, con funciones y obligaciones que se indican, para cada uno de ellos:

### **A. DIRECCIÓN GENERAL**



Art. 8. La Dirección General tiene las misiones y tareas que se indican:

#### **Misión**

Dirigir, conducir y administrar la Institución, representando legal, judicial y extrajudicialmente a la Defensa Civil de Chile, desarrollando su acción con la asesoría permanente de los integrantes de la Dirección General y la participación de las diferentes sedes locales existentes en el territorio nacional.

#### **Tareas**

## **1. Del Director General**

- a. Representar legalmente a la Institución en el ámbito judicial y extrajudicial.
- b. Dirigir, planificar, coordinar y fiscalizar la ejecución de las funciones y tareas de la Institución.
- c. Dictar todas aquellas órdenes, disposiciones, instrucciones y actos administrativos, que permitan el mejor funcionamiento, administración y organización de la Institución.
- d. Disponer la elaboración y ejecución de los programas permanentes de capacitación, formación y perfeccionamiento del voluntariado de la Institución.
- e. Desempeñar todas las funciones administrativas, que corresponda llevar en relación con asuntos de índole territorial, ambiental y de responsabilidad social o de colaboración al desarrollo de las funciones, que sean de competencia de la Defensa Civil de Chile.
- f. Celebrar de conformidad a la ley, los actos, contratos y convenciones para la adquisición, uso y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la institución; como asimismo, contratar los servicios necesarios, incluso sobre la base de honorarios, para el cumplimiento de la correspondiente misión institucional.
- g. Disponer la inversión de los fondos que se destinen por ley a la Defensa Civil de Chile y de los recursos que se obtengan con motivo de las enajenaciones y ventas de sus bienes propios. Estos últimos recursos, constituirán ingresos propios de la institución y no ingresarán a rentas generales de la nación.
- h. Fiscalizar los gastos de la Institución.
- i. Presentar a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, el presupuesto por programa anual de la Defensa Civil de Chile, para el funcionamiento y operatividad institucional para el año siguiente.
- j. Celebrar y ejecutar convenios de cooperación con universidades, instituciones técnicas u organismos, privados o públicos, nacionales e internacionales, para satisfacer necesidades de capacitación y otros requerimientos, a fin de poder cumplir eficientemente las tareas encomendadas a la Institución.
- k. Propender a la participación de la Defensa Civil de Chile, en simulacros y ejercicios de emergencia, promovidos por las autoridades competentes.
- l. Participar con otras instituciones en el diseño y ejecución, de programas y campañas nacionales en reducción de riesgos de desastres
- m. Apoyar y cooperar con las entidades responsables del sistema nacional de alerta temprana, cuando corresponda.
- n. Participar en reuniones con las autoridades pertenecientes al Sistema Nacional de Protección Civil, cuando corresponda.
- o. Disponer la participación institucional cuando se produzca una emergencia, catástrofe o calamidad pública, como integrante del Sistema Nacional de

- Protección Civil, conforme a las capacidades y competencias del voluntariado, priorizando su planificación de empleo a nivel comunal.
- p. Establecer una relación directa con unidades de las fuerzas armadas, de orden y seguridad, municipalidades u otras organizaciones públicas o privadas, que puedan apoyar y facilitar la concreción de tareas encomendadas a la Defensa Civil de Chile.
  - q. Nombrar y/o remover al Subdirector de la Defensa Civil de Chile, conforme a la reglamentación vigente.
  - r. Designar, cambiar y/o remover de sus funciones, al personal de jefes de departamentos y funcionarios administrativos de la Defensa Civil de Chile, conforme a las necesidades del servicio.
  - s. Nombrar y/o remover a los comandantes locales y jefes de sedes, que cumplan funciones en las sedes locales a lo largo del país, conforme lo establece la normativa vigente.
  - t. Designar a los funcionarios en comisión de servicio o cometidos funcionales, dentro y fuera del país.
  - u. Designar a los miembros del voluntariado, que serán enviados en misiones dentro y fuera del territorio nacional, en operativos de emergencias.
  - v. Abrir, recesar, cerrar, organizar y supervigilar las sedes locales, de acuerdo a las capacidades y necesidades de la ciudadanía o requerimientos de las autoridades competentes.
  - w. Conceder premios, reconocimientos y estímulos de carácter honorífico a los funcionarios, comandantes locales y al voluntariado de la Defensa Civil de Chile, como a la comunidad en general, conforme a procedimientos establecidos.
  - x. Conforme al Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, podrá otorgar al personal bajo su mando, permisos especiales compensatorios, con motivo de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada normal de trabajo, en función de las tareas impostergables que cumple la Institución.
  - y. Aplicar las atribuciones disciplinarias que le correspondan, conforme a la reglamentación vigente.
  - z. Presentar anualmente una cuenta pública de la Defensa Civil de Chile, la que será publicada en la página WEB.
  - aa. Delegar las funciones o facultades de conformidad a lo establecido en DFL 119653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

## **2. De la Secretaria**

- a. Cumplir cabalmente todas las actividades conforme a orientaciones y requerimientos del Director General, coordinando el calendario de plazos y los aspectos de interés con autoridades, jefes de departamentos, asesores regionales, comunales, sedes locales y personal de la dirección general.
- b. Actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.
- c. Redactar y presentar correctamente los trabajos (oficios, cartas, notas de saludos etc.) dispuestos por el Director General.
- d. Recibir, revisar y tramitar la documentación que será firmada por el Director General.
- e. Responsable del archivo activo y pasivo de la documentación de la secretaría de la Dirección General.
- f. Atender el teléfono y recepción de documentos llegados a la secretaría de la Dirección General, como también de la correspondencia destinada al Director General.
- g. Concertar y atender las visitas y audiencias del Director General, planificando y sistematizando la agenda de trabajo de éste, conforme a sus orientaciones.
- h. Coordinar las solicitudes de audiencias, tanto en la Dirección General, como en entidades gubernamentales y otras.
- i. Coordinar las reuniones y comisiones de servicio del Director General, preparando los antecedentes correspondientes a cada una de las actividades.
- j. Establecer contactos telefónicos, con cada una de las autoridades protocolares y aquellas que disponga el Director General.
- k. Verificar y mantener al día, el cuadro de plazos establecidos por directiva anual y los dispuestos por el Director General.
- l. Elaborar la documentación protocolar, dirigida a organizaciones gubernamentales y/o entidades públicas o privadas.
- m. Coordinar las actividades de ceremonial y protocolo, con las distintas secretarías de autoridades invitadas y departamentos de la dirección general, a fin de llevar a buen término y sin inconvenientes ceremonias o reuniones que programe la Dirección General
- n. Coordinar, confirmar y excusar, las invitaciones que se cursan al Director General.
- o. Llevar un cronograma de actividades de relevancia mensual, documento que una vez aprobado y firmado por el Director General, deberá ser integrado a la cuenta pública anual.

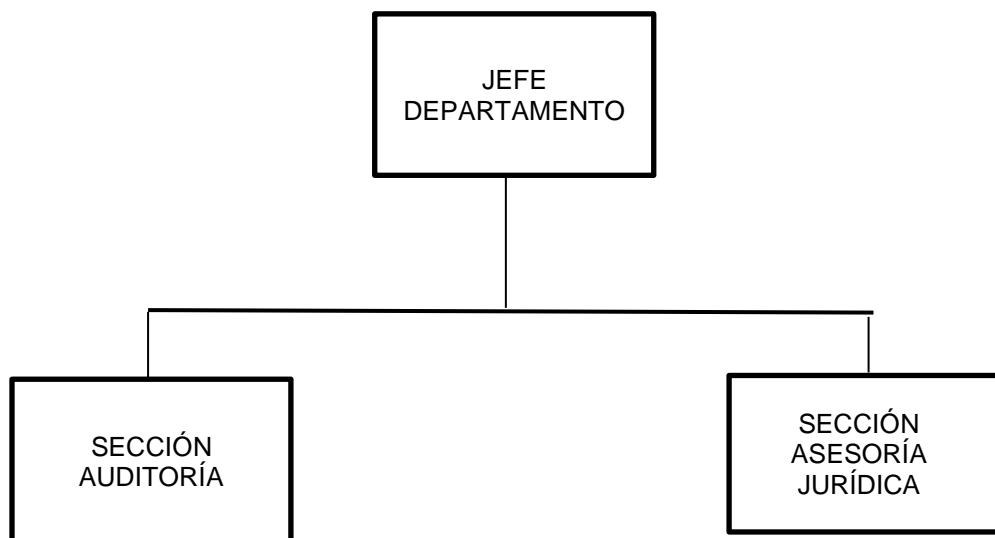
- p. Llevar al día la relación de cumpleaños del personal de la Dirección General, comandantes locales y jefes e sede y proponer los saludos protocolares.
- q. Responsable del aseo y presentación de las oficinas de la secretaría, Director General, inventario y de la seguridad de las dependencias.
- r. Administrar y rendir cuenta, de los fondos para gastos menores que se le asignen.
- s. Reemplazar por motivos de licencias médicas, permisos o feriados, la labor de recepción, registro y despacho de documentación en la oficina de partes.

### **3. De la Oficina de Partes y Estafeta**

- a. La persona encargada de la oficina de partes, además de su responsabilidad por dicho cargo, tendrá la tarea de determinar el trabajo de la estafeta y la supervisión de su correcto desempeño.
- b. Recibir, registrar, despachar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Dirección General y conocer el lugar y trámite, en que se encuentra cada documento al interior de la organización.
- c. Llevar un registro electrónico, asignar número y escanear la totalidad de la documentación salida y llegada, debiendo tener actualizado permanentemente el disco de respaldo con la información trabajada.
- d. Mantener operacional el software, para el registro de la documentación llegada y salida.
- e. Distribuir la documentación en trámite, a los departamentos de la Dirección General.
- f. Preparar y despachar la documentación destinada a organismos externos, la que debe ir correctamente registrada y en los sobres correspondientes, debiendo imprimirles o pegarles la etiqueta que indique el contenido y los datos del destinatario, asimismo contara con libros o guías de despacho para respaldar la entrega de la documentación, lo anterior en coordinación con la estafeta institucional.
- g. Para efecto de la recepción y despacho de documentación, hacia o desde la Defensa Civil de Chile, relacionada con organismos públicos, privados y sedes locales, esta actividad será efectuada a través del estafeta, quien concurrirá a los diferentes correos institucionales o públicos y oficinas de partes de las organizaciones involucradas.
- h. Responder del aseo y los cargos de inventario de la oficina de partes.
- i. Sera responsable del resguardo y custodia del respaldo digital de la totalidad de la documentación salida o llegada a la Institución y de los timbres de sello oficial correspondiente, a fin de evitar el uso indebido de terceros.



## B. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA Y ASUNTOS INSTITUCIONALES



Art. 9. El Departamento de Contraloría y Asuntos Institucionales de la Defensa Civil de Chile tiene las misiones y tareas que se indican:

### Misión

Contribuir y asesorar en forma independiente y objetiva al jefe del servicio y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando, mediante una estrategia preventiva, que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, especiales, de gestión y otras específicas, con base en las normas generales de control interno gubernamental, ministerial e institucional; proponiendo como producto de su acción al Director General, disposiciones, planes, programas y medidas de control, para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados por el Estado en materias que dicen relación con el ámbito de la actividad comunitaria, la emergencia y la protección civil.

Responder de aquellas materias institucionales y de responsabilidad social, como asimismo, brindar asesoría en aquellos factores jurídicos que le corresponderá presentar y/o representar; asumir tareas específicas y su relación con entidades externas tales como la Contraloría General de la República, el Servicio de Impuestos Internos, entidades con y sin fines de lucro, trámites judiciales. etc.

### Tareas

#### 1. Del Jefe del Departamento

- a. Asesorar en forma independiente y objetiva al Director del General.

- b. Asesorar en coordinación con el Subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la institución en especial en lo referido a procesos de control y auditoría, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- c. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atingente al departamento
- d. Proponer y elaborar el Plan Anual de Auditoría del Servicio en consonancia con los objetivos, gubernamentales, ministeriales e institucionales.
- e. Coordinar las tareas del departamento respecto de sección auditoría interna y de la sección jurídica y su interacción transversal con los diferentes estamentos de la Institución.
- f. Promover la actualización y modificación de los procedimientos permanentes institucionales y procedimientos de auditoría interna.
- g. Velar y fomentar la capacitación y profesionalización del recurso humano de auditoría interna.
- h. Desarrollar el rol de interlocutor válido ante los requerimientos de la Contraloría General de la República.
- i. Mantener comunicación y coordinación con el Comité de Gestión de Riesgos y con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en asuntos relacionados con su competencia.
- j. Elaborar y presentar los antecedentes del departamento para la memoria institucional, a base de los informes de auditoría, intervenciones y otras actividades, elevándola a consideración del Director General.
- k. Remitir al Subdirector (2da. quincena abril de cada año) las necesidades valorizadas, relativas a materias específicas de su función que tengan relación con la operabilidad y funcionamiento de la Institución (visitas y auditorías a sedes locales), a fin de ser consideradas por el departamento finanzas en el proyecto de presupuesto anual que el Director General debe presentar para el año siguiente.
- l. Integrar de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile”
- m. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.

## **2. De la Sección Auditoría**

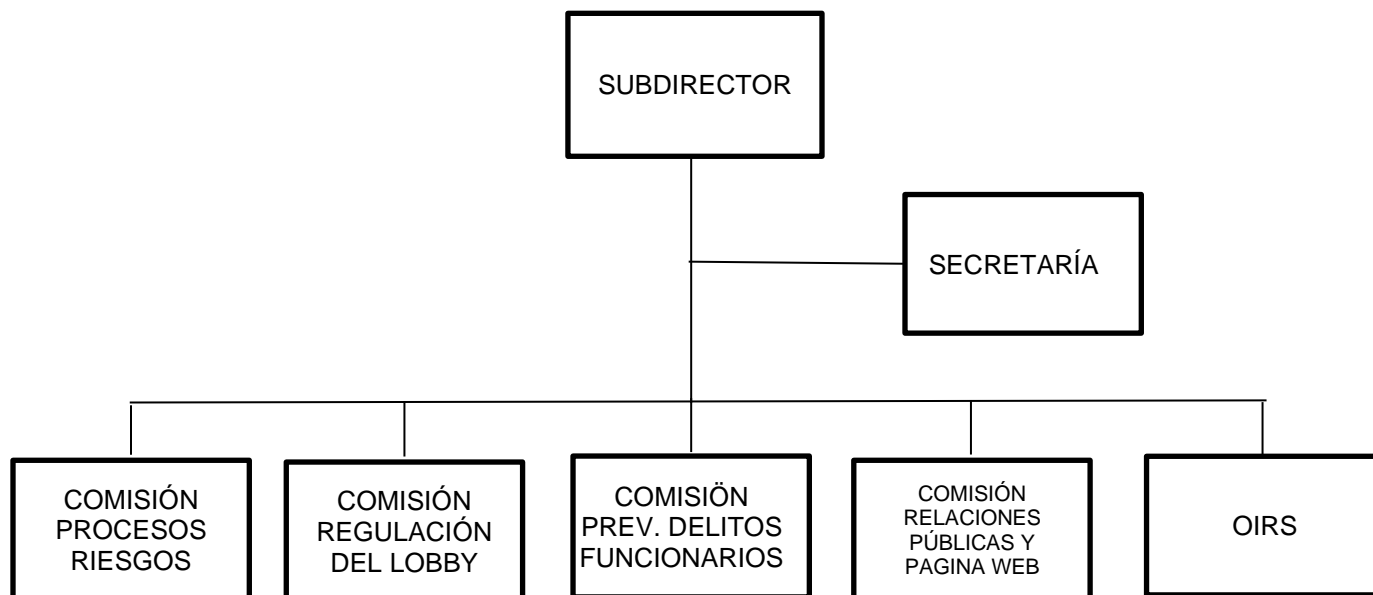
- a. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su archivo activo y pasivo.
- b. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- c. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del servicio.

- d. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los departamentos y secciones de la organización, verificando la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e. Elaborar el Plan Anual de Auditoría de la Defensa Civil de Chile.
- f. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la unidad de auditoría interna del servicio, respecto de aquellas emanadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Auditoría Ministerial y Contraloría General de la República, asimismo respecto de la acción de otros organismos del estado.
- g. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los “Informes de auditoría”, aprobadas por la autoridad, que deben contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.
- h. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial, a citación del Auditor Ministerial.
- i. Mantener actualizado un archivo que contenga las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones, que regulan la organización y funcionamiento de los sistemas de control de gestión.

### **3. De la Sección Asesoría Jurídica**

- a. Asesorar en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la Institución, y que van en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- b. Asesorar al Director General en coordinación con el jefe del departamento, en la redacción y revisión de los contratos, actos administrativos y demás documentos que tengan algún efecto legal y que deba suscribir en su calidad de autoridad máxima de la Defensa Civil de Chile.
- c. Recabar antecedentes judiciales de las causas, en las cuales se vea involucrada la institución y patrocinar todas aquellas causas en las que la Institución sea demandante o demandada.
- d. Elaborar informes en derecho, al Director General, en todas aquellas materias vinculadas con la Institución, con proposición de procedimientos y resoluciones.
- e. Realizar cuando se requiera, los estudios y regularización de títulos de los inmuebles de propiedad de la Defensa Civil de Chile.
- f. Realizar los estudios y regularización de los comodatos, arriendos, donaciones de bienes muebles e inmuebles o cualquier otra figura legal, que indique mera tenencia de los mismos, en los cuales la Defensa Civil de Chile tenga interés.

## C. SUBDIRECCIÓN



Art. 10. La Subdirección de la Defensa Civil de Chile tiene las misiones y tareas que se indican:

### Misión

Asesorar y responder por la reunión de los elementos de juicio, fundamentos legales, operacionales, administrativos y logísticos, para la dirección, conducción, alistamiento operacional y de gestión financiera de la Institución, para lo cual se constituye en el coordinador, articulador, fiscalizador, organizador y ordenador de las diferentes misiones y tareas, que deben cumplir sus departamentos y organismos dependientes, proponiendo los lineamientos, documentos generales y específicos en cada una de las materias atinentes con el ámbito de la actividad comunitaria y la protección civil.

### Tareas

#### 1. Del Subdirector

- a. Subrogar al Director General de la Defensa Civil de Chile, en caso de ausencia por feriado legal, permisos, licencia médica o por motivos del servicio, lo cual será oficializado mediante una resolución exenta, emanada por el Departamento de Recursos Humanos, especificándose las atribuciones que le correspondan.
- b. Asesorar y cooperar directamente en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la Institución con el ámbito de la actividad comunitaria y la protección civil y que van en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.

- c. Colaborar en el mando y conducción de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, ejerciendo la coordinación entre los jefes de departamentos, asesores regionales y comunales, regulando las actividades, tareas y misiones que se asignen o creen, a fin de que se efectúe el trabajo correspondiente al proceso de gestación de la resolución y la transformación de éste en documentos directivos y ejecutivos, que reflejen fielmente lo resuelto por el Director General, producto de un trabajo colectivo, con afinidad de criterios y eficiencia.
- d. Asesorar directamente al Director General en el conocimiento, coordinación y proposiciones, respecto a materias técnicas específicas, atinentes a la Dirección General y que dicen relación con el manejo administrativo, logístico y de alistamiento operacional de las sedes locales, para lo cual recurrirá a las instancias técnicas especializadas, para alcanzar los estándares requeridos por parte del personal y voluntariado de la Institución.
- e. Proponer anualmente (Mayo) al Director General en coordinación con el departamento de finanzas, el presupuesto por programa anual institucional, que incluya las necesidades valorizadas por función, a fin de prever el funcionamiento y operatividad de la Defensa Civil para el año siguiente.
- f. Proponer las coordinaciones con la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, Instituciones de la Defensa Nacional, Carabineros e Investigaciones de Chile y otras entidades públicas y privadas, para requerir servidumbre y apoyo a los medios institucionales.
- g. Tendrá bajo su responsabilidad las comisiones que se indican, considerando que podrá proponer el nombramiento de personal de diferentes departamentos la Dirección General, para que asuman el cargo específico como apoyo a la gestión encomendada, a fin de cumplir estrictamente la normativa que rige cada uno de los temas señalados :
  - 1) Procesos de Riesgos
  - 2) Ley N° 20.730 “Regulación del Lobby”
  - 3) Prevención de Delitos Funcionarios (UAF)
  - 4) Relaciones Públicas y Página WEB.
  - 5) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
- h. Planificar, proponer, coordinar y controlar, el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas y logísticas, que correspondan a la Dirección General, para un eficiente funcionamiento.
- i. Proponer anualmente al Director General los siguientes documentos:
  - 1) Directiva Para las Actividades Anuales de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile.
  - 2) Cuenta pública (Memoria anual de la Institución)
- j. Fiscalizar la elaboración de los informes de trabajo, que mensualmente debe presentar el personal contratado a honorarios y que debe visar el superior directo, como también el control de la firma diaria del personal PAC, ECC y ECH, que se desempeña en la Dirección General.

- k. Inspeccionar la organización, instrucción y medios físicos de la Defensa Civil de Chile, en las distintas localidades del país, conforme lo disponga el Director General.
- l. Firmar el “intervine” en las facturas y otros documentos, que correspondan ser tramitados por el departamento de finanzas.
- m. Coordinar actividades con las instituciones y organismos integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil.
- n. Coordinar el cumplimiento de tareas asignadas a la Institución, por el Ministerio de Defensa Nacional y/o Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- o. Fiscalizar la normalización de las propiedades o asignación por la vía de comodato, de los inmuebles donde funcionan las sedes locales de la Defensa Civil de Chile.
- p. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los contratos que firme el Director General, para llevar a cabo las tareas y misiones impuestas, ya sea del personal de la Institución o de otro tipo de actividad o servicios, que requiera la organización.
- q. Controlar mensualmente, que la Oficina de Partes tenga actualizados los respaldos digitales de la documentación, salida y llegada a la Dirección General.
- r. Prever que cuando se realicen elecciones, en coordinación con el departamento Finanzas, logística y operativo institucional, se deberán solicitar a través de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, la asignación de fondos para gastos electorales para el empleo del voluntariado, conforme a requerimientos de todas las sedes del país. Como también considerar la rendición de cuentas correspondiente en los plazos que se dispongan.
- s. Aplicar las atribuciones disciplinarias que le correspondan, al voluntariado, conforme a la reglamentación vigente.
- t. Analizar las proposiciones presentadas por los diferentes jefes de departamentos, para ser incluidas en la directiva de actividades Anuales.

## **2. De la Secretaría**

- a. Esta función será ejercida por un funcionario (a) que tendrá la tarea principal de llevar el rodaje administrativo de la Subdirección y la coordinación con los departamentos y asesorías de la Dirección General.
- b. Mantener al día el cuadro de plazos, establecidos por directiva anual y los dispuestos por el subdirector, y que tengan relación con la marcha de los departamentos.
- c. Programar conforme a requerimientos, las audiencias y mantener al día la agenda de actividades del subdirector, en coordinación con la secretaria de la Dirección General.
- d. Elaborar la documentación correspondiente a la Subdirección.

- e. Recibir la documentación que proviene de los departamentos, verificando aspectos de forma y presentación, para conocimiento del subdirector y posterior remisión al Director General para su aprobación, firma y fines consiguientes.
- f. Antes de la iniciación del servicio diario, mantener permanentemente informado al subdirector del estado de salud del personal enfermo (contacto diario cuando se encuentren en domicilio u hospitalizados).
- g. Confeccionar semanalmente para su difusión la resolución exenta, referida a las actividades dispuestas para la dirección y sedes locales, conforme a los párrafos aprobados por el Director General.
- h. Llevar al día los roles de turnos o servicios que disponga el Director General para el rodaje administrativo o de régimen de la Institución y su publicación por la resolución exenta semanal.
- i. Responsable del archivo activo y pasivo de la Subdirección
- j. Responder de la presentación, aseo y los cargos de inventario de las dependencias de la secretaría y del subdirector.

### **3. De Relaciones Públicas y Participación Ciudadana**

- a. Coordinar con autoridades, sedes locales y departamentos de la Dirección General, las distintas actividades relacionadas con relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- b. Acompañar visitantes especiales en la Institución, conforme a audiencias autorizadas por el Director General.
- c. Difundir las diversas actividades realizadas por la Institución a través de los medios de comunicación social.
- d. Establecer políticas comunicacionales acordes con las funciones de la Institución y en plena concordancia con el ámbito de la actividad comunitaria
- e. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
- f. Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- g. Coordinar y fiscalizar la difusión oportuna de la totalidad de las actividades que cumple las sedes locales y Dirección General, en el ámbito social y de la protección civil, a través de la página WEB Institucional.
- h. Dar cumplimiento por parte de la Defensa Civil de Chile, al mandato legal de la Ley N° 20.500, del año 2011 “Participación Ciudadana”.
- i.

### **4. De la página web**

- a. Desempeñarse como administrador del funcionamiento y mantenimiento de la página web institucional, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley N° 20.285 sobre el acceso a la información pública y gobierno transparente.

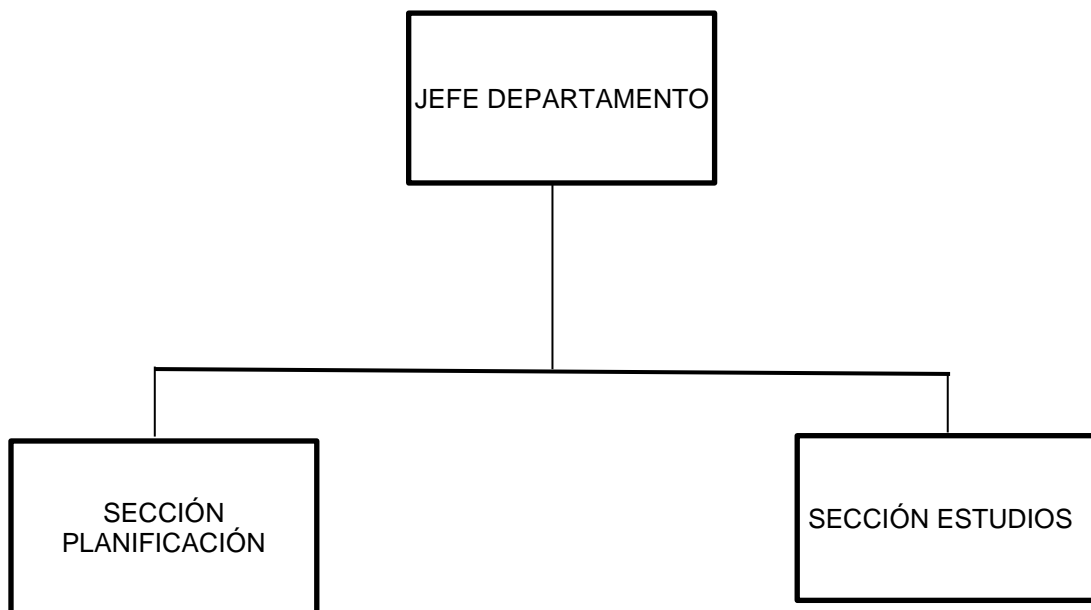
- b. Se tendrá presente que la Ley N° 20.285 define como “Transparencia activa”, en artículo N° 7 toda la información que la Defensa Civil de Chile, como organismo público, debe tener obligatoriamente disponible en su página web, entre las cuales requieren permanente actualización, las siguientes :
  - 1) Visión, misión y orgánica; responsabilidad de publicación : Subdirección
  - 2) Personal contratado conforme a sus categorías y remuneraciones; responsable de la publicación: Departamento Recursos Humanos.
  - 3) Información financiera, gestión de recursos contables y rendiciones de cuentas subvenciones municipales; responsable de la publicación: Departamento Finanzas.
  - 4) Información de compras con trato directo; responsable Departamento Logístico (sección adquisiciones).
  - 5) Convenios de índole académico, reglamentos, manuales o cartillas institucionales; responsables de la publicación: Departamento de Planificación y Estudios.
- c. Mantener actualizado los canales o vías de navegación para las solicitudes de acceso a la información y obligaciones que impone la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública y los antecedentes en la página gobierno transparente.

#### **5. De la oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS)**

- a. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 20.285, relacionada con la oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS).
- b. Las solicitudes o reclamos se podrán efectuar por escrito, llenando el formulario foliado pertinente o a través del sitio electrónico institucional.
- c. Se deberá analizar cada solicitud, a fin que se cumpla con todos los antecedentes de identificación del requirente y que la información solicitada pertenezca al ámbito de la Defensa Civil de Chile. Si la solicitud viene incompleta, se tomará contacto con él o la solicitante, para pedir los antecedentes faltantes y proceder a su trámite.
- d. Dada la conformidad de la recepción de la solicitud, ésta se derivará al jefe del departamento donde corresponda la información requerida, previendo que hay un plazo de 20 día hábiles para su respuesta, prorrogable por única vez, previa comunicación al solicitante de hasta 10 días. Las respuestas serán firmadas por el Director General.
- e. Certificar la solicitud y archivar correlativamente el procedimiento de entrega requerida y mantener el respaldo correspondiente.



## D. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS



Art. 11. El Departamento de Planificación y Estudios de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### **Misión**

Planificar el desarrollo de las actividades de preparación, control y evaluación del proceso de capacitación, instrucción y entrenamiento operacional del voluntariado, elaboración o actualización de reglamentos, manuales, cartillas y ejecución de seminarios doctrinarios que permitan el cumplimiento de las diferentes tareas que realiza la Institución, particularmente las de carácter preventivo y las orientadas a las fases de ejecución de las acciones relacionadas con el ámbito de la actividad comunitaria, la emergencia y la protección civil, como asimismo elaborar la planificación de actividades específicas que disponga el Director General relacionadas con funciones propias de la Institución.

### **Tareas**

#### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar en coordinación con el Subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la institución, especialmente en lo referido a la planificación y capacitación del voluntariado, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atinente al departamento.

- c. Coordinar las actividades de planificación y preparación de los programas, normas, políticas y acciones, orientadas a apoyar con las funciones de la institución en el ámbito de la actividad comunitaria, la emergencia y la protección civil, conforme al Plan Nacional de Protección Civil.
- d. Planificar y proponer las actividades y tareas relacionadas con la misión institucional, las cuales irán en directo apoyo a la gestión y administración del mando, para la conducción de la Institución.
- e. Elaborar el programa anual de capacitación, instrucción y entrenamiento operacional para las sedes locales, a fin de obtener las competencias, técnicas y habilidades en las diferentes áreas de acción en que participa y apoya la institución, particularmente en la prevención y preparación de los roles definidos, para la actuación de los voluntarios en el momento de la emergencia.
- f. Controlar los indicadores de gestión atinentes a la medición específica sobre materias de instrucción, aplicando sobre cada proceso el grado de cumplimiento y acciones que son de su responsabilidad.
- g. Proponer la planificación correspondiente para tareas específicas, conforme a orientaciones emanadas del Director General.
- h. Proponer la Directiva de Actividades Anuales de la Defensa Civil de Chile, conforme a orientaciones emanadas del Director General.
- i. Integrar de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile”
- j. Proponer previa detección de las necesidades de la institución, la suscripción de convenios de capacitación y cursos de perfeccionamiento con organismos privados y públicos, en especial aquellos referidos a protección civil.
- k. Responsable de la planificación y ejecución de seminarios doctrinarios y de formación para los mandos de las sedes, conforme a orientaciones del Director General.
- l. Presentar cuando se disponga, las exposiciones correspondientes a su función y gestión.
- m. Representar al Director General en reuniones de coordinación con organismos gubernamentales, no gubernamentales e instituciones, en materias relativas a instrucción y capacitación del voluntariado.
- n. Conforme a orientaciones del Director General, proponer la asignación de fondos para la ejecución de seminarios y capacitaciones del voluntariado, el cual deberá ser incluido en el presupuesto anual, en coordinación con el Departamento Finanzas.
- o. Proponer o actualizar en coordinación con el Departamento Operativo Institucional, la programación de instrucción anual para las sedes locales, conforme a orientaciones del Director General.

- p. En coordinación con el administrador de la página web institucional, publicar toda la información referida a convenios de índole académico, reglamentos, manuales y cartillas institucionales, en los plazos establecidos, conforme a la Ley N° 20.285 “ sobre acceso a la información pública”.

## **2. De la Sección Planificación**

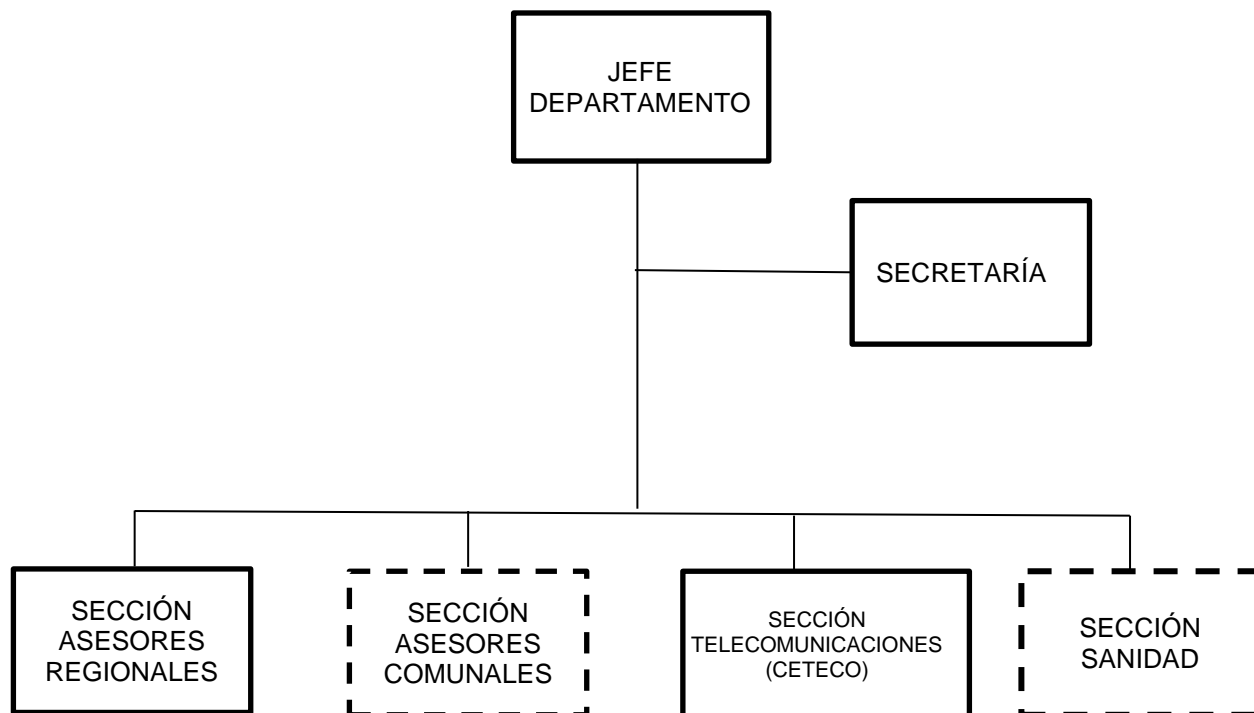
- a. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su archivo activo y pasivo.
- b. Proponer las actividades y tareas en directo apoyo a la gestión y misión del jefe del departamento.
- c. Elaborar la Directiva de Actividades Anuales de la Defensa Civil de Chile, conforme a disposiciones del jefe del departamento y orientaciones del Director General.
- d. Elaboración del programa anual de capacitación, instrucción y entrenamiento operacional para las sedes locales, conforme a los pilares definidos en el “Manual de Organización y Funcionamiento para las Sedes Locales “y orientaciones particulares que en su momento disponga el Director General.
- e. Proponer y apoyar las actividades de planificación y preparación de los programas, normas, políticas y acciones, orientadas a fortalecer las funciones de la institución al plan nacional de emergencia, relativas a la prevención y respuesta.
- f. Elaborar los índices de gestión, para el control de capacitación, instrucción y entrenamiento operacional, efectuando seguimiento a los informes remitidos por las sedes locales, para posteriormente elaborar la estadística correspondiente.
- g. Velar por el cumplimiento de los plazos consignados por la directiva anual y de otros que sean requerimientos al departamento.
- h. Proponer al jefe del departamento las materias a considerar en la “Directiva para las Actividades Anuales de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile”.

## **3. De la Sección Estudios**

- a. Proponer y desarrollar la definición de procesos relativo a la capacitación, entrenamiento e instrucción de sus integrantes, conforme a directrices del Director General.
- b. Proponer el marco conceptual que permita dar origen a la reglamentación, cartillas, manuales y procedimientos, para el desarrollo de la capacitación, instrucción y entrenamiento operacional, conforme a los requerimientos que se establezcan de las necesidades del manejo del riesgo de desastres y en coordinación con los organismos e instituciones participantes en el Sistema Nacional de Protección Civil.

- c. Definir y elaborar la reglamentación, cartillas, manuales y procedimientos requeridos, para el desarrollo de la capacitación, entrenamiento e instrucción del voluntariado que forma parte de la organización.
- d. Evaluación permanente de los contenidos y materias incluidos en los diferentes reglamentos, manuales o cartillas de instrucción, a fin de proponer las derogaciones o actualizaciones correspondientes, conforme a la dinámica del proceso de aprendizaje y las misiones que debe cumplir la institución.
- e. Verificación que toda la documentación que se elabore para realizar la instrucción del voluntariado, se base en los valores y principios de la doctrina institucional
- f. Responsable de gestionar convenios con organismos externos, a fin de conseguir capacitaciones para el personal de voluntarios, en materias relacionadas con las misiones que debe cumplir la institución, en especial las referidas a protección civil, para su eficiente empleo en la emergencia.
- g. Elaborar oportunamente la documentación de su competencia a fin de ser tramitada por conducto regular y conforme a los procedimientos establecidos.

## E. DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL



Art. 12. El Departamento Operativo Institucional de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### Misión

Responder por las materias que dicen relación con la materialización de una gestión integral, en beneficio de las zonas de empleo de las sedes locales, considerando sus capacidades, controles, instrucción, ejercicios y simulacros, como también proyectos, donaciones, subvenciones, gestión de riesgo y enlace con las organizaciones externas, con el objeto de desarrollar estas funciones con los recursos adecuados y que dicen relación con el ámbito de la actividad comunitaria, la emergencia y la protección civil.

Establecer, cursar y mantener los enlaces técnicos para las comunicaciones de la Defensa Civil de Chile, ya sea en estado de normalidad, de emergencia u otras ocasiones (operativos o servicios), que la obliguen a emplearse ya sea parcial o totalmente, a nivel comunal, regional o nacional, ejecutando el mantenimiento del material, capacitación e instrucción del personal de voluntarios e integrando al sistema a otras redes o procedimientos vinculados a la labor que desarrolla la Institución.

## **Tareas**

### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar en coordinación con el Subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la Institución, especialmente en lo referido a la operatividad de las sedes locales, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atinente al departamento.
- c. Fiscalizar el cumplimiento por parte de las sedes locales, de todas las materias y actividades referidas al funcionamiento y operatividad de las mismas, actividad que puede realizar en forma directa y a través de los respectivos asesores.
- d. Será responsable de orientar, instruir y controlar el desempeño del personal designado como asesores regionales y comunales, a fin de materializar un efectivo control del funcionamiento, organización y misiones que deben cumplir las sedes locales, las cuales están claramente definidas en el “Manual para la Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales” (MOF.).
- e. Deberá exigir que toda la información remitida a la Dirección General por parte de los comandantes locales y jefes de sedes, a través de los respectivos asesores, sea de su conocimiento para la evaluación y distribución posterior para su trabajo y fines pertinentes.
- f. En coordinación con el Departamento de Planificación y Estudios, controlar y evaluar el cumplimiento de la capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de voluntarios, conforme a los temas y horarios de instrucción dispuestos por el “Programa Anual de Instrucción y Entrenamiento para Sedes Locales”, teniendo como marco los pilares definidos institucionalmente.
- g. Informará oportunamente al Director General, de solicitudes de empleo de personal, actividades ejecutadas u otras materias que sean de conocimiento y resolución superior.
- h. Exigirá a través de los respectivos asesores, que los comandantes locales, cumplan con los requerimientos y plazos que disponga la Dirección General, especialmente los descritos en el calendario de plazos inserto en el MOF. sedes locales.
- i. Supervisar especialmente la participación de las sedes en el Sistema de Protección Civil en su nivel comunal y la planificación de empleo definido para la emergencia, solicitando la información a través de los respectivos asesores.

- j. Dispondrá especial fiscalización, para que los comandantes locales cumplan con las disposiciones de control, custodia y mantención del cargo que se le asigna a cada sede local.
- k. Responsable de la activación del Centro de Mando y Control de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile (CEMACODI), cuando lo disponga el Director General, conforme a la situación existente.
- l. Responsable de la supervisión del funcionamiento de la Central de Telecomunicaciones de la Defensa Civil de Chile. (CETECO)
- m. Responsable de la activación de la sección sanidad y despliegue del puesto de atención médica (PAME) y/o sanitario (PAS), cuando lo disponga el Director General.
- n. En coordinación con el Departamento de Gestión y Proyectos, patrocinar y apoyar los trámites ante las respectivas autoridades, para la postulación a proyectos concursables y en conjunto con el Departamento Logístico las subvenciones municipales.
- o. Evaluar constantemente en coordinación con el subdirector y jefes de departamentos, la creación o cese de sedes locales en las comunas del país.
- p. Remitir al subdirector (2da. quincena abril de cada año) las necesidades valorizadas, relativas a materias específicas de su función que tengan relación con la operacionalidad y funcionamiento de la Institución (visitas sedes locales, instrucción, operativos, etc.) a fin de ser consideradas por el Departamento Finanzas en el proyecto de presupuesto anual que el Director General debe presentar para el año siguiente.
- q. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.
- r. Integrar, de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile.

## **2. Del Secretario**

- a. Desempeñar la función de secretario del departamento, registrando toda la documentación entrada y salida del departamento. Como asimismo será responsable de su archivo y respaldo digital correspondiente.
- b. Elaborará toda aquella documentación que disponga el jefe del departamento.
- c. Llevará un registro del cumplimiento de los plazos que deben cumplir las sedes locales. Conforme al MOF. u otros requerimientos que se dispongan en el servicio diario.
- d. Llevará un archivo actualizado de los nombramientos de los comandantes locales y jefes de sede.
- e.

- f. Solicitará información escrita y gráfica de todas las actividades que realizan las sedes locales durante el año calendario, a fin de tener registro de la gestión de las sedes que anualmente deben ser difundidas en la cuenta pública institucional.
- g. Será el responsable de la organización del CEMACODI cada vez que éste se active, debiendo habilitar la carta de situación correspondiente y solicitando el despliegue de las telecomunicaciones por parte de Ceteco.
- h. Será el coordinador y canal técnico entre el departamento y los respectivos asesores regionales y comunales, en todas las actividades y materias relativas a las sedes locales.

### **3. De los Asesores Regionales y Comunales**

- a. El Director General podrá designar a personal de la Dirección General, como asesores regionales o comunales, a fin que cumplan el rol de asesor y control de la orgánica y funcionamiento integral las respectivas sedes locales, como asimismo lo representarán con ocasión de ceremonias, visitas inspectoras u otras actividades que se desarrollen relativas al servicio, además participarán como interventores en las respectivas entregas y recepciones de las sedes, dejando constancia con su firma en el acta dispuesta por el MOF sedes locales.
- b. Conforme a orientaciones del Director General, el Jefe del Departamento Operativo Institucional propondrá y distribuirá al personal que se desempeñarán como asesores a cargo de las sedes a lo largo del país, considerando en primera instancia personal de su departamento con dedicación exclusiva, como asimismo se designarán asesores de otros departamentos con una sola sede a cargo, dado que será una actividad complementaria a sus funciones específicas. Conforme a la disponibilidad de personal, el nombramiento de asesores regionales y comunales podrá modificarse conforme a las necesidades y dinámica del servicio.
- c. En sus funciones de asesor regional o comunal, para efectos de coordinación y control de la administración, funcionamiento y actividades que cumplen las sedes locales, dependerán directamente del Jefe del Departamento Operativo Institucional.
- d. Toda la documentación, disposiciones y requerimientos relativas al servicio, será canalizada entre la Dirección General y las sedes locales o viceversa, a través de los respectivos asesores regionales y comunales. Mantendrán un archivador correspondiente a la sede o sedes a su cargo, en el cual se archivará la documentación más relevante en la administración de las sedes, tales como base de datos, recibo cargo logístico, informes semestrales, de instrucción, correos u oficios relativos a las actividades del servicio, etc.
- e. Deberán tener un permanente contacto con los comandantes locales y jefes de sede, con el objeto de conocer el funcionamiento, las capacidades y competencias de cada sede.



- f. Tendrán como misión controlar el cumplimiento de las disposiciones y plazos que emanen de la Dirección General, como asimismo, serán responsables de la evaluación del desempeño de los comandantes locales y jefes de sede.
- g. Deberán asesorar al comandante local y jefe de sede en todas las materias relativas a protección civil, conociendo en detalle el mapa de riesgos existentes y el empleo de los voluntarios en la emergencia, conforme a la planificación efectuada con el comité de protección comunal, con todo, la participación del voluntariado será condicionada considerando, los pilares de instrucción, capacidad y competencias de cada sede, priorizando siempre la seguridad física del personal de voluntarios.
- h. Especial atención se tendrá con la administración del cargo de cada sede, fiscalizando que los comandantes locales efectúen los controles dispuestos, cumplan con los procedimientos establecidos para el alta o baja de especies y se brinde el adecuado almacenaje y custodias de los elementos.
- i. Efectuarán el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento del “Programa Anual de Instrucción y Entrenamiento para las Sedes Locales.
- j. Controlarán y asesorarán a los comandantes locales y jefes de sede, en las postulaciones anuales de subvenciones municipales, las que deberán presentarse en las fechas correspondientes a cada municipio y considerando que en dicha solicitud se incluyan solamente necesidades objetivas y que requieran las sedes locales para su funcionamiento y operabilidad.
- k. Participarán en el “Comité de Subvenciones y Adquisiciones de la Defensa Civil” instancia donde se definirán los elementos a considerar en la solicitud que se entregará a su respectiva municipalidad.
- l. Una vez obtenida la subvención y efectuada la compra de los elementos por parte del Departamento Logístico, efectuará el seguimiento de control de la entrega de estos a sus sedes locales y la correspondiente alta en su recibo de cargo.
- m. Canalizarán todas las solicitudes de empleo del voluntariado en actividades comunitarias, para aprobación del Director General, como asimismo el envío por parte de las sedes locales del informe del cumplimiento del servicio, enviando la información y fotografías relevantes a RR.PP para su difusión en la página WEB institucional.
- n. Los asesores comunales de la región metropolitana, además de su contacto permanente por vía telefónica y correo electrónico, considerarán visitas a las sedes bajo su responsabilidad dos veces por mes, en los horarios de actividad respectivos (sábado o domingo), lo anterior a fin de verificar el funcionamiento de la sede y efectuar los controles administrativos que correspondan.
- o. Los asesores regionales, visitarán las sedes bajo su responsabilidad, conforme al calendario previsto, conforme al presupuesto por programa y por requerimientos específicos autorizados por el Director General, no obstante lo anterior, mantendrán estrecho contacto por vía telefónica y correo electrónico a

fin de interiorizarse de sus actividades; las visitas que se programen deberán efectuarse los días de actividad de cada sede (sábado o domingo).

- p. Para el buen cometido como asesor regional o comunal, es necesario que dicho personal tenga cabal conocimiento de las disposiciones y materias contenidas en el “Manual para la Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales”.
- q. El desempeño como asesor regional o comunal, no implica mando sobre las sedes locales, sino que aspectos de coordinación y control; la responsabilidad del mando, funcionamiento y bienes de cargo de la sede, corresponde al comandante local respectivo

#### **4. De la Sección de Telecomunicaciones (CETECO):**

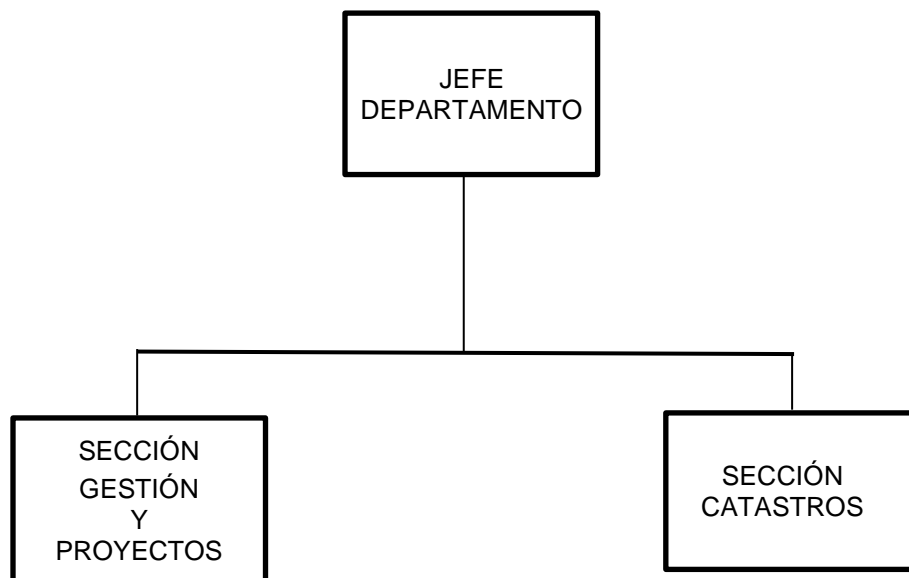
- a. Estará a cargo de un funcionario de la Dirección General, que posea las competencias y experiencias en el área de telecomunicaciones, será el responsable del correcto funcionamiento y operabilidad del sistema de comunicaciones de forma integral. Los turnos de operadores se efectuarán conforme a procedimiento establecido por el Director General a través de la resolución exenta, emitida semanalmente en la Dirección General.
- b. Mantener el funcionamiento y operación del sistema de comunicaciones de la Defensa Civil de Chile que permita satisfacer los requerimientos de enlaces, apoyo y coordinación entre las sedes locales y Dirección General, en épocas de normalidad y fundamentalmente en la emergencia.
- c. En caso de corte de electricidad producto de una emergencia, deberá considerarse mantener un sistema de respaldo de energía (baterías, grupo electrógeno) para funcionamiento de los equipos, como también colapsada la red móvil de telefonía, prever el empleo de la telefonía satelital disponible.
- d. Deberá considerarse en todo momento la importancia de CETECO en la emergencia, ya que debe cumplir una tarea fundamental de entregar información oportuna y precisa al Director General, para informar a las autoridades pertinentes y resolver el eventual empleo del voluntariado conforme a planificación, requerimientos y situación existente.
- e. Mantener el control del cargo de CETECO y de las sedes locales, elaborando un programa de mantenimiento anual, para todo el material de telecomunicaciones en uso en la institución, a fin de mantener una permanente operabilidad de todos sus equipos.
- f. Proponer las capacitaciones, cursos y reentrenamiento para el personal que se desempeñe como operadores en la Dirección General y en las respectivas sedes locales, a fin de entregarle los conocimientos y competencias para cumplir eficientemente su trabajo. Como asimismo deberán acreditar los conocimientos del personal de voluntarios que opte a la especialidad de telecomunicaciones, conforme lo requiera el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.

- g. Proponer en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General, las fechas para materializar ejercicios de enlaces con todas las sedes a lo largo del país en las frecuencias predeterminadas.
- h. Asesorará en la toma de decisiones para la adquisición de equipos de telecomunicaciones para uso en la institución, como asimismo elaborará los informes técnicos respectivos, para validar las bajas de equipos cuando se requiera.
- i. Se deberá instruir y fiscalizar el correcto uso de los equipos y la disciplina de las telecomunicaciones, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Subsecretaría de Telecomunicaciones y a lo estipulado en el Plan de Telecomunicaciones de la Defensa Civil de Chile.

## **5. De la Sección Sanidad**

- a. Esta sección tendrá un funcionamiento eventual, se activará conforme lo disponga el Director General, ante requerimientos específicos en operativos de índole social, comunitaria o cuando la emergencia lo amerite.
- b. Sus integrantes serán voluntarios debidamente acreditados en sus competencias de profesionales médicos y enfermeros, técnicos y auxiliares de enfermería.
- c. Su estructura y dotación deberá permitir desplegar un Puesto de Atención Médica (PAME) y/o Puesto de Atención Sanitaria (PAS) suficiente para otorgar primeros auxilios a la comunidad, conforme a requerimientos de orden comunitario, operativos sociales o apoyo en una emergencia.
- d. El empleo del PAME y/o PAS será autorizado por el Director General, siendo de responsabilidad del Jefe del Departamento Operativo Institucional, la coordinación y supervisión en cuanto a su funcionamiento.
- e. Dada que esta área de empleo es sumamente sensible, respecto del resguardo de la vida de las personas, el personal con la especialidad de sanidad brindará la atención requerida por los pacientes, solamente hasta el rango de su competencia y conocimientos, ante complejidades mayores será su obligación de derivarlos con personal profesional especialista y/o a los centros de atención de salud disponibles.
- f. Deberá preverse la permanente operatividad del PAME y/o PAS, especialmente para el empleo en una emergencia, para lo cual deberá considerarse un plan que contenga, tareas de su personal, capacitación, mantención de su estructura (carpa, mobiliario, etc), equipos o instrumentos médicos y el suministro y vigencia de insumos médicos que permitan un eficiente y oportuno empleo en beneficio de la comunidad.

## F. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROYECTOS.



Art. 13. El Departamento de Gestión y Proyectos de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### **Misión**

Desarrollar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos institucionales que contribuyan a los objetivos estratégicos y de modernización de la Defensa Civil de Chile.

Administrar y control el catastro nacional de los bienes inmuebles institucionales y todos aquellos entregados formalmente para su uso de las sedes locales, como asimismo participará en el proceso de adquisiciones o enajenaciones de propiedades de la Institución.

### **Tareas**

#### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar en coordinación con el Subdirector en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de a la Institución, especialmente en el área de proyectos y catastros, que van en directo apoyo a la gestión del Director General.
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atingente a su departamento.

- c. Responsable de proponer y desarrollar materias relacionadas con las políticas generales de proyectos institucionales, con el fin de contribuir al logro del plan de gestión y desarrollo estratégico de la Institución.
- d. Supervisar y controlar la ejecución de la gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- e. Investigar y mantener permanente contacto con los entes gubernamentales (nacional, regional y comunal), que tengan relación a convocatorias de fondos concursables, a fin de optar y participar en todas aquellas capacitaciones que tengan relación con los pilares de instrucción de la Defensa Civil de Chile.
- f. Asesorar en la evaluación de potenciales proyectos, analizar su viabilidad y su conveniencia desde el punto de vista del alcance presupuestario y participar así en el proceso de aprobación o rechazo.
- g. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y control de los procesos y actividades que se definan en todos los proyectos, verificando el logro de los objetivos de estos.
- h. Actuar como punto de contacto y facilitador del acceso a la documentación histórica del catastro Institucional.
- i. Responsable de mantener y controlar el catastro actualizado de las propiedades de la institución y de aquellas facilitadas para el funcionamiento de las sedes locales a lo largo del país, con sus escrituras y/o comodatos vigentes.
- j. Participar en los procesos correspondientes de adquisiciones o enajenaciones de propiedades de la Institución, en coordinación con el asesor jurídico de la Dirección General.
- k. Remitir al Subdirector (2da. quincena abril de cada año)) las necesidades valorizadas, relativas a materias específicas de su función que tengan relación con la operabilidad y funcionamiento de la Institución, a fin de ser consideradas por el Departamento Finanzas en el proyecto de presupuesto anual que el Director General debe presentar para el año siguiente.
- l. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.
- m. Integrar, de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile.

## **2. De la Sección Gestión y Proyectos**

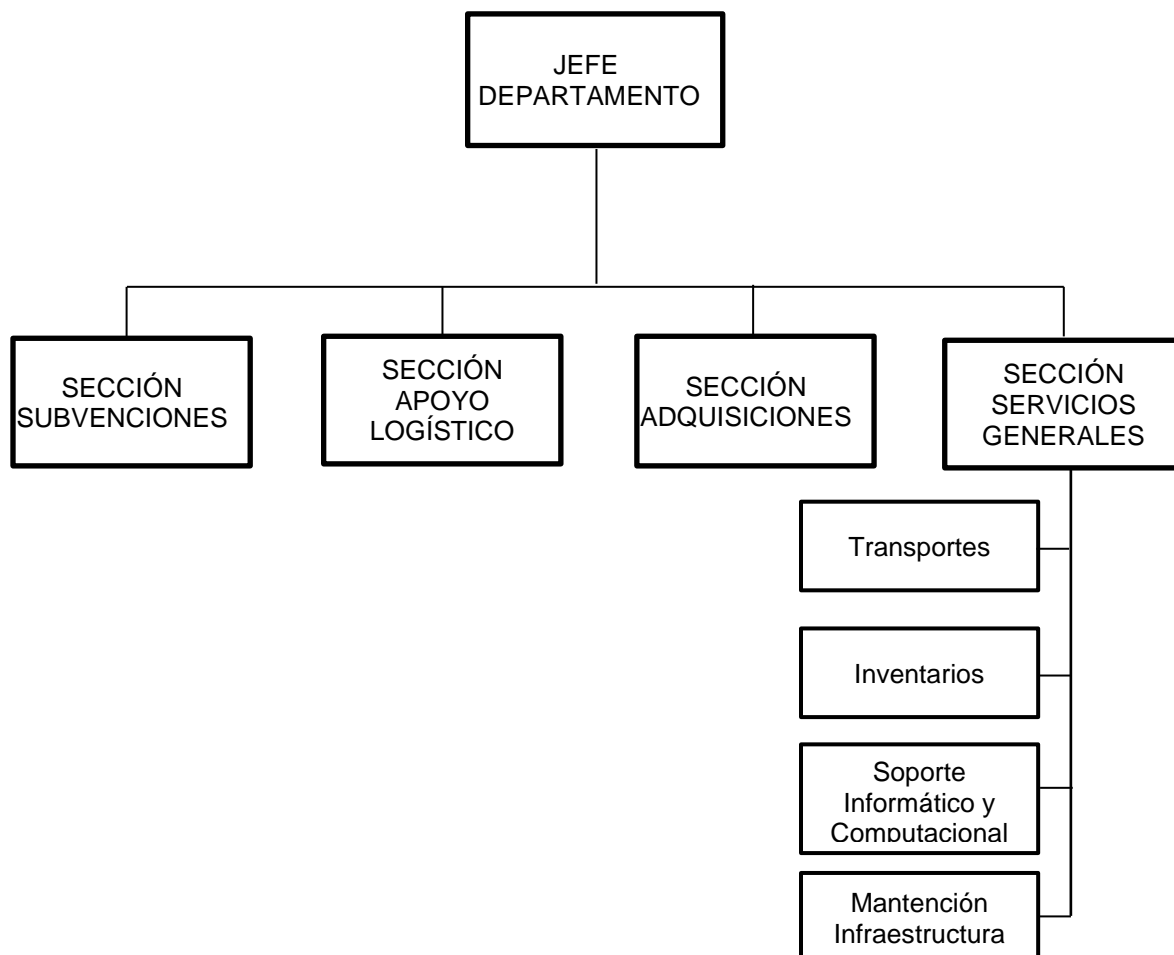
- a. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su archivo tanto activo como pasivo.
- b. Asesorar directamente al jefe del departamento, en materias relacionadas con la gestión para la obtención de recursos mediante la investigación, postulación y presentación de iniciativas en los diferentes organismos privados y públicos que convoquen a proyectos para fondos concursables.

- c. Asesorar y participar en la proposición y apoyo del proceso de definiciones estratégicas de la Dirección General, de acuerdo a disposiciones de detalle impartidas por el jefe de departamento.
- d. Asesorará y difundirá a través del jefe de departamento las instrucciones a la totalidad de las sedes locales que lo soliciten, para presentar cualquier tipo de iniciativas y materializarlo a través de proyectos concursable (Ejecutados por el Depto. de Gestión y Proyectos) que beneficien a la Institución.
- e. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y control de los procesos y actividades que se definan en la planificación de gestión, verificando el logro de los objetivos de esta.
- f. Apoyar al jefe de departamento en el proceso de gestión y desarrollo, del sistema de planificación estratégica de la Defensa Civil de Chile.
- g. Confeccionar los documentos que se deriven de resoluciones adoptadas en el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile.

### **3. De la Sección Catastros**

- a. Será el responsable de la custodia, actualización y administración de la documentación del catastro Institucional de los bienes inmuebles propios y aquellos entregados formalmente por otras instituciones para uso de las Sedes Locales.
- b. Elaborar y ejecutar los procesos de entrega y/o recepción de los bienes inmuebles entregados en comodato, facilitados o arrendados para el funcionamiento de las sedes locales, debiendo coordinar con el asesor jurídico los aspectos legales reglamentarios.
- c. Proponer la mantención de los bienes raíces pertenecientes a la Institución, como también, el proceso de enajenación o adquisición de los mismos.
- d. Controlar y actualizar cuando corresponda, la renovación de comodatos y/o contratos de arrendamiento, de las instalaciones donde funcionan sedes locales.
- e. Asesorará en la elaboración y acopio de la documentación y antecedentes en el proceso de adquisición o enajenación de propiedades de la Institución.
- f. Proponer visitas, medidas y acciones para realizar un control permanente, a las propiedades institucionales, facilitadas en comodato o cualquier otra figura legal, a fin de confrontar los antecedentes del catastro con la situación real existente de los inmuebles.

## G. DEPARTAMENTO LOGÍSTICO



Art. 14. El Departamento Logístico de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### Misión

Brindar el apoyo logístico, para el eficiente empleo de los recursos, cumpliendo a cabalidad las disposiciones entregadas; a fin de facilitar una adecuada toma de decisiones, en lo específico, proponer, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de tareas y los procesos propios de la función, además otorgar apoyo en lo referido a servicios generales.

## **Tareas**

### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar en coordinación con el Subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la institución, especialmente en lo referido a la administración y manejo del recurso logístico, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atinente a su departamento.
- c. Responsable de la administración y control de todos los bienes de uso inventariables institucionales.
- d. Responsable de fiscalizar la administración, cargo y mantención de los vehículos motorizados, de cargo institucional, a fin de satisfacer las necesidades de transporte para el cumplimiento de las tareas institucionales.
- e. Responder de la elaboración y actualización escrita de los siguientes procedimientos de administración y control :
  - 1) Manual de adquisiciones de la Defensa Civil de Chile
  - 2) Programa de mantenimiento de vehículos, procedimiento para reparaciones.
  - 3) Procedimientos para obtención de permisos de circulación de vehículos, pago de tag, seguros, revisiones técnicas, adquisición, administración y control de combustible.
- f. Participar en el comité de subvenciones y/o adquisiciones de la Dirección General, cuando sesionen, a fin de asesorar en las definiciones de compras de bienes de uso, consumo o servicios, destinados a necesidades de la Dirección General y las sedes locales, para el cumplimiento de sus tareas específicas.
- g. Fiscalizar conforme lo dispone la Ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios “, el correcto funcionamiento del proceso de adquisiciones de bienes de uso, consumo y de servicios, que sean adquiridos a través de recursos provenientes del presupuesto institucional, subvenciones municipales, proyectos concursables u otras asignaciones y publicar la información pertinente de compras efectuadas por trato directo en la página web institucional.
- h. Responsable de fiscalizar todo el proceso de adquisición, recepción y entrega a las sedes locales de los bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) que sean comprados con recursos provenientes de subvenciones municipales y controlar que se efectúen las altas de inventario correspondientes.
- i. Responsable de fiscalizar el catastro del cargo de bienes de uso, entregado y de responsabilidad de cada sede local.



- j. Proponer las necesidades para nuevas adquisiciones de vestuario, equipos y otros, conforme a catastro y estadística existente del cargo de bienes de uso y de acuerdo a los recursos disponibles. Lo anterior con la finalidad para cubrir los requerimientos operacionales de la Dirección General y sedes locales, para poder cumplir eficientemente con las tareas propias de la Institución.
- k. Proponer y ejecutar inspecciones periódicas a las sedes locales, a fin de confrontar el catastro de cargos asignados a cada una de ellas.
- l. Revisar e implementar mejoras periódicas en las políticas de administración y control de los cargos de bienes de uso (vestuario, equipos computacionales, vehículos, mobiliario, etc.) de responsabilidad de la Dirección General y sedes locales respectivamente.
- m. Remitir al Subdirector (2da. quincena abril de cada año) las necesidades valorizadas, relativas a materias específicas de su función que tengan relación con la operabilidad y funcionamiento de la Institución (combustible, permisos de circulación, seguros, pago tag, útiles escritorio, etc.) a fin de ser consideradas por el Departamento Finanzas en el proyecto de presupuesto anual que el Director General debe presentar para el año siguiente.
- n. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.
- o. Integrar de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile”

## **2. De la Sección Subvenciones**

- a. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su archivo activo y pasivo.
- b. Elaborar y mantener un calendario anual actualizado, de las fechas en que se deben remitir las solicitudes de subvenciones a cada municipalidad, en las comunas con presencia institucional.
- c. Elaborar y remitir en los plazos establecidos la documentación correspondiente para la postulación anual a subvenciones municipales donde exista presencia institucional, previa coordinación con los asesores regionales o comunales, a fin de incluir en dicha solicitud solamente necesidades objetivas que requieran las sedes locales para su funcionamiento y operabilidad.
- d. Participar en el comité de subvenciones y/o adquisiciones de la Dirección General, a fin de asesorar en la toma de decisiones respecto de la adquisición de bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) para las sedes locales, con los recursos otorgados por las respectivas subvenciones municipales.
- e. Remitir el plan de inversiones de la respectiva sede local, una vez adjudicada la subvención y depositado los recursos en la cuenta N° 901798-1 “Subvenciones”, junto con el decreto municipal a la sección adquisiciones, a fin de iniciar la compra de los bienes de uso expresamente considerados.

- f. Habilitar y administrar una bodega en dependencia designada por el Director General, con las medidas de seguridad correspondientes, para la custodia temporal de bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) adquiridos por subvenciones municipales, para su posterior distribución a las respectivas sedes locales.
- g. Recepcionar temporalmente en la Dirección General, los bienes de uso comprados por la sección adquisiciones e inicia el proceso de entrega de los elementos a la sede local correspondiente en coordinación con el asesor comunal y/o regional.
- h. Gestionar la entrega de elementos adquiridos a lo largo del país, conforme al despliegue de las sedes a nivel nacional; dado el volumen de lo comprado y disponibilidad del proveedor, podrá coordinar la entrega en forma directa desde el proveedor a la sede local, considerando los procedimientos de control y la conformidad de la recepción.
- i. Entregar a la sección adquisiciones las facturas de los elementos recibidos, con la conformidad del acta de recepción, para su posterior cancelación por el Departamento Finanzas.
- j. Elaborar de las ordenes logísticas con el alta de los bienes adquiridos por las sedes locales y posteriormente su validación a través de las respectivas resoluciones exentas.
- k. Coordinar con la sección apoyo logístico, a fin que las altas sean consideradas en los recibos de cargo de las respectivas sedes locales.

### **3. De la Sección Apoyo Logístico**

- a. Recepcionar y administrar los bienes de uso adquiridos con recursos del presupuesto institucional u otras asignaciones, formulados de cargo a la Dirección General, oficializando su alta en las respectivas órdenes logísticas y su posterior validación a través de las respectivas resoluciones exentas.
- b. Habilitar y administrar una bodega en dependencia designada por el Director General, con las medidas de seguridad correspondientes, para el almacenaje de bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) adquiridos con recursos del presupuesto institucional u otras asignaciones, para empleo en la Dirección General y/o traspasos a las sedes locales, conforme a requerimientos.
- c. Entregar a la sección adquisiciones las facturas de los elementos recibidos de cargo de la Dirección General, con la conformidad del acta de recepción, para su posterior cancelación por el Departamento Finanzas.
- d. Elaborar órdenes logísticas de traspaso de cargo de la Dirección General a sedes locales, sus altas y bajas correspondientes y su posterior validación a través de las respectivas resoluciones exentas.
- e. Elaborar y mantener el registro digital actualizado de los bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) de cargo de la Dirección General.

- f. Elaborar y mantener el registro digital actualizado de los bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) de cargo de las sedes locales distribuidas a lo largo del país Dirección General.
- g. Elaborar y mantener un resumen por rubros, de las adquisiciones con fondos de subvenciones, efectuadas anualmente por la institución.
- h. Remitir los recibos del cargo logístico formulado a cada sede, a fin de ser administrado y controlado por los respectivos comandantes locales; se deberá considerar su periódica actualización conforme a las altas y bajas que se produzcan de los bienes de uso.
- i. Proponer un programa de inspecciones, a fin de controlar la administración y conservación del cargo de bienes de uso (vestuario, equipo, herramientas, etc.) formulados a cada una sedes locales distribuidas en el país.
- j. Participar en la toma de decisiones para evaluar las solicitudes de bajas del cargo, que efectúen las sedes locales, con motivo de pérdida de funcionalidad o deterioro de los bienes de uso.
- k. Mantener un archivador con las órdenes logísticas y resoluciones exentas, que oficializan los movimientos de altas, bajas y trasposos del cargo de bienes de uso de la Dirección General y de las sedes locales.
- l. Responder del archivo activo y pasivo de la documentación inherente a la sección.

#### **4. De la sección adquisiciones**

- a. Asesorar al Jefe del Departamento Logístico, en todas aquellas políticas y procedimientos relacionados con procesos de adquisiciones, administración de contratos e inversiones de recursos financieros asignados en el presupuesto institucional, subvenciones u otra extra institucionales, en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.
- b. Responder de la actualización permanente del “Manual de Adquisiciones de la Defensa Civil de Chile” y estricto cumplimiento de sus disposiciones.
- c. Cumplir con la función de supervisor y administrador suplente institucional del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuando corresponda, desarrollando el ciclo completo de la adquisición, conforme a lo establecido en la ley N° 19.886, debiendo acreditarse ante dicho organismo.
- d. Elaborar y publicar el plan anual de compras institucional, en las fechas que disponga la Dirección de Compras Públicas.
- e. Integrar el comité de subvenciones y/o adquisiciones de la Dirección General, cuando corresponda, a fin de asesorar en la toma de decisiones para la compra de bienes y servicios, destinados a la operabilidad de las sedes locales y funcionamiento de la Dirección General.
- f. Efectuar la elaboración de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, conforme a lo que autorice el Director General en su momento, de

acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, para todos los procesos de adquisiciones e inversión de bienes con los recursos financieros asignados y disponibles para la institución, de acuerdo a los siguientes procedimientos : contrato marco, licitación pública, licitación privada y/o trato directo, con el asesoramiento del Departamento de Contraloría y Asuntos Institucionales.

- g. Desempeñar la función como gestor de la adquisición y distribución del combustible que adquiere la institución para el funcionamiento de sus vehículos.
- h. Informar y proponer la anulación de las órdenes de compra de todas aquellas adquisiciones, que no cumplan con lo establecido en las bases, plazos y procedimientos que fija el proceso correspondiente.
- i. Una vez recepcionados los bienes o servicios adquiridos por la institución, por parte de las responsables en la Dirección General o sedes locales y previa verificación de la conformidad en el acta de recepción en las respectivas facturas de los proveedores (reverso), estas deberán ser remitidas al Departamento de Finanzas a fin de ejecutar el pago correspondiente.
- j. Mantener actualizada la situación de adquisiciones Institucional, generada en el portal mercado público.
- k. Mantener un registro actualizado de la vigencia de contratos de bienes y servicios, adquiridos a través del mercado público.
- l. Responsable de suministrar toda la información y actualización mensual, de los procesos de adquisición de bienes de uso, consumo y contratos de servicios por trato directo que efectúa la institución, para ser publicado en la página de transparencia activa del sitio web de la Defensa Civil de Chile, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”.
- m. Responsable del archivo activo y pasivo de su sección y de los respaldos electrónicos correspondientes.
- n. Presentar al jefe del departamento, las materias propias de su función para ser incluidas en la proposición del departamento a la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.

## **5. De la Sección Servicios Generales**

La sección servicios generales, apoyará en las áreas de transporte, inventario, soporte informático y computacional, y mantención de infraestructura, en beneficio del funcionamiento y la operabilidad institucional.

### **En cuanto a transportes**

- a. Mantener un registro actualizado de los vehículos de cargo institucional y su personal responsable.
- b. Mantener actualizada una carpeta por vehículo, con antecedentes de bitácora de mantenimiento y reparaciones, accesorios de cargo y su documentación vigente.
- c. Elaborar y mantener una libreta auxiliar de actividades diarias, para cada vehículo institucional; donde se registre el detalle de la comisión de servicio, hora de salida y llegada, kilómetros recorridos y combustible cargado, a debiendo efectuarse un resumen de conciliación mensual.
- d. Deberá orientar y controlar que el personal que se desempeñe como conductores, posean los requisitos establecidos en cuanto a categorías de licencia y vehículo a conducir, y el cumplimiento a las medidas de prevención de riesgos y a la ordenanza del tránsito.
- e. Coordinar con los diferentes departamentos las necesidades de movimiento de vehículos motorizados, a fin de programar las actividades de acuerdo a prioridades dispuestas por el escalón superior y emitir la respectiva tarjeta de salida firmada por la autoridad responsable.
- f. Llevar el control de las tarjetas distribuidas por vehículo para la carga del combustible en las estaciones de servicio concesionadas.
- g. Controlar el consumo de las cuotas de combustible asignadas a cada vehículo, a través de los Boucher de carguío y solicitar a la sección adquisiciones las recargas de las tarjetas, conforme a las necesidades del servicio debidamente autorizadas por el jefe del departamento.
- h. Elaborar programa de mantenimiento anual de los vehículos de la institución, conforme a manual del fabricante y controlar su ejecución.
- i. Gestionar la compra de repuestos o servicios de mantenimiento de los vehículos, en coordinación con la sección adquisiciones y su posterior trámite de cancelación por parte del Departamento de Finanzas.
- j. Responder de la recepción de las boletas del cobro del TAG de los vehículos institucionales y su trámite al Departamento Finanzas para su cancelación en los plazos correspondientes.
- k. Responsable de gestionar los recursos y posterior rendición de cuentas al Departamento Finanzas, para la obtención de permisos de circulación, seguros obligatorios de accidentes personales (SOAP) y revisiones técnicas de los vehículos institucionales, en los plazos correspondientes.

- I. Proponer anualmente al jefe del departamento las necesidades cuantificadas y valorizadas (combustible mantenimiento, repuestos, permisos de circulación, seguros, tag, etc.) para satisfacer los requerimientos de su función y ser consideradas en el presupuesto institucional del año siguiente.

### **En cuanto a inventarios**

- a. Administrar y controlar eficazmente el cargo de bienes inventariables de la Dirección General, manteniendo actualizado el libro matriz de inventario.
- b. Elaborar y mantener actualizado el registro de cargos de inventario, distribuido por cada dependencia de la Dirección General.
- c. Elaborar y mantener actualizada las planchetas de inventario para cada dependencia, entregando una copia de esta al responsable de la oficina o lugar de trabajo.
- d. Proponer anualmente el proceso de bajas, de elementos que hayan perdido su vida útil o que se encuentren deteriorados.
- e. Gestionar la carga y mantener la operabilidad de la totalidad de los extintores contra incendios, disponibles en las dependencias de la Dirección General.
- f. Mantener los respaldos de los archivos correspondientes de todas las altas, bajas o trasposos de bienes inventariables, autorizadas por el Director General, a través de las respectivas resoluciones exentas.
- g. Habilitar y administrar una bodega con las medidas de seguridad correspondientes, en dependencia designada por el Director General para el almacenaje de los bienes inventariables de la Institución que no se encuentren de cargo en las diferentes oficinas o lugares de trabajo.
- h. Habilitar y administrar un almacén de útiles de consumo (escritorio, tintas impresoras, aseo, etc.), con las medidas de seguridad correspondientes, para satisfacer las necesidades de funcionamiento de las diferentes oficinas; debiendo efectuar oportunamente a través de la sección adquisiciones, la compra de los elementos para mantener un stock disponible en forma permanente.
- i. Responsable de la comisión de servicios básicos, telefonía e internet, debiendo efectuar la contratación o renovación de estos a través de la sección adquisiciones, supervisando su correcto funcionamiento y tramitando mensualmente el pago de consumo por parte del Departamento de Finanzas.

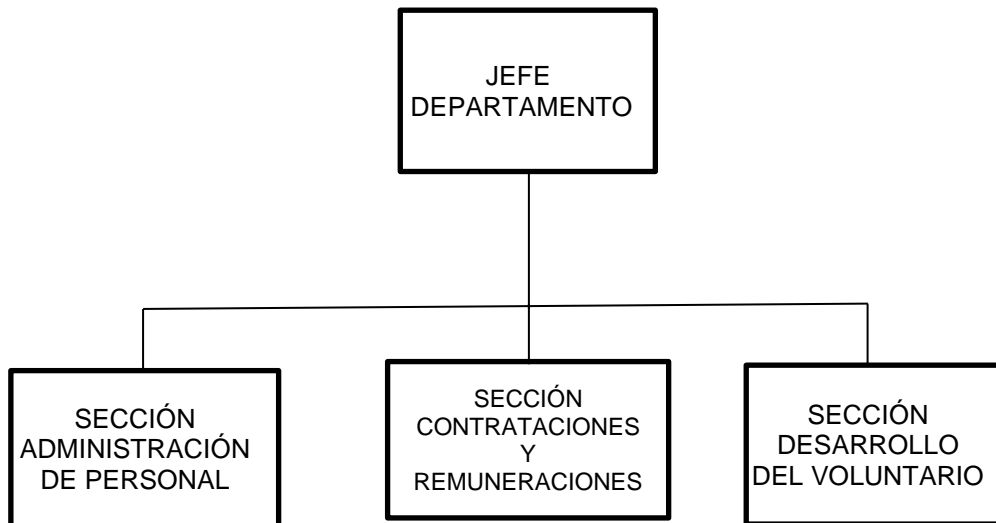
### **En soporte informático y de computación**

- a. Administrar, mantener en forma operativa, eficiente y segura, el soporte informático y computacional institucional y sus redes correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos del servicio diario.
- b. Crear una cuenta para cada usuario que le permita el acceso al sistema de correo institucional, previa autorización del Director General, además de responder por la custodia del registro de las claves.
- c. Administrar y configurar los programas instalados, resguardando las licencias, la documentación referida a claves y registro en lugar restringido.
- d. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos computacionales, periféricos y de comunicación.
- e. Proponer difundir y controlar políticas de seguridad informática (normas o procedimientos)
- f. Configurar y mantener activas las impresoras individuales y las que conforman los centros de impresión.
- g. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios, cuando se requiera.
- h. Asesorar técnicamente para decisiones de adquisiciones de equipos computacionales, impresoras, accesorios y contratación de servicios internet, para uso institucional, del mismo modo efectuará los informes técnicos correspondientes para respaldar solicitudes de bajas de equipos que hayan perdido su vida útil.

#### **En cuanto a mantención de infraestructura**

- a. Supervisará periódicamente la infraestructura de las dependencias de la Dirección General, a fin de detectar oportunamente deterioros o fallas de índole estructural, alcantarillado, gasfitería o eléctrico que afecten a la instalación y que además pudieran ocasionar algún accidente al personal que labora en las dependencias.
- b. De las novedades detectadas informará al jefe del departamento, para hacer llegar la información al Director General para su conocimiento y resolución.
- c. De contar personal con personal competente que pueda efectuar reparaciones menores, se realizaran conforme a orientaciones del jefe del departamento.
- d. En caso de reparaciones mayores que requieran de personal externo, efectuará los trámites de prestación de servicios, a través de la sección adquisiciones, conforme a orientaciones del jefe del departamento.

## **H. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**



Art. 15. El Departamento de Recursos Humanos de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### **Misión**

Responder de todas aquellas materias que tengan relación con el manejo de recursos humanos institucional, en la contratación de personal, calificación de desempeño, control de finiquitos, consolidación de registro, antecedentes e información referidas al desarrollo del voluntario a nivel nacional, como asimismo en coordinación con el Departamento Finanzas efectuar mensualmente los trámites pertinentes para el pago de remuneraciones y bonos del personal de la Dirección General.

### **Tareas**

#### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar en coordinación con el subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la institución, especialmente en lo referido a la administración del recurso humano, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
  
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atinente al departamento.
- c. Asesorar en los procesos de contratación de personal, con el fin de realizar los procedimientos establecidos por la administración pública a través del portal institucional



- d. Responsable de la elaboración de la documentación necesaria para la contratación y/o renovación de funcionarios a contrata y honorarios a suma alzada que ingresen a la Defensa Civil de Chile y posteriormente tramitar ante la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas la visación vía electrónica correspondiente y posteriormente remitir a través del SIAPER a la Contraloría General de la República.
- e. Responder de todas aquellas materias que dicen relación con el manejo del recurso humano institucional, como también, de la publicación en la página web y actualización permanente de la información de personal contratado de acuerdo a sus categorías que trabaja en la Institución y sus remuneraciones, conforme lo establece la ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”. Se desempeñará además como delegado institucional ante el Consejo de la Transparencia
- f. Asesorar en la elaboración de las declaraciones de patrimonio e intereses (DIP.) al personal de jefes de departamentos que corresponda, conforme lo establecido en la Ley N° 20.880 “Sobre Probidad en la Función Pública” y controlar su registro en el portal de la Contraloría General de la República.
- g. Responsable del correcto uso del sistema de información integral de la Contraloría General de la República (SIAPER), que busca facilitar a la Institución la tramitación de sus actos administrativos, mediante el respectivo control de juridicidad en línea, que permite la creación completa del acto administrativo en la plataforma y su tramitación, utilizando firma electrónica avanzada, además de toma de razón automática de los actos administrativos.
- h. Responsable de la elaboración la documentación pertinente, en coordinación con el Departamento Finanzas, para la ejecución del pago de remuneraciones, bonos de personal, control de finiquitos, mantención y registro de información del personal que trabaja en la Dirección General.
- i. Responsable de la materialización de los procesos administrativos, referidos a cometidos laborales tales como; calificaciones, permisos, feriados, licencias médicas, resoluciones, otorgamiento de ascensos, diplomas, medallas, certificados, para el personal de la Dirección General y voluntarios según corresponda.
- j. Responsable de habilitar una la base de datos de los voluntarios que integran la Defensa Civil de Chile y su actualización permanente, a fin de tener disponible por cada sede local la información de la fuerza efectiva con que cuenta la Institución para el cumplimiento de sus tareas.
- k. Responsable de la elaboración de las resoluciones exentas que acrediten las especialidades definidas para el voluntariado y el registro de estas a nivel nacional. Responsable del control, estadística y de dejar constancia en la resolución exenta semanal de la Dirección General, de las licencias médicas, días administrativos, feriados legales y permisos especiales que efectúe el personal.

- l. Responsable de la elaboración trimestral, del registro numérico del personal activo de honorarios y a contrata de la Dirección General, para ser remitido a la Contraloría General de la República.
- m. Responsable del control de la emisión de boletas electrónicas del personal a honorarios, liquidaciones de sueldos, pagos previsionales, primas de seguros e impuestos y posteriormente elaboración del informe de ejecución presupuestaria mensual de las remuneraciones, para ser remitido al Departamento de Finanzas.
- n. Responsable del control de la elaboración de cheques, informes mensuales de comprobación de saldos, conciliaciones bancarias de la cuenta N° 9017976 “remuneraciones”, trámites bancarios tales como retiro de cartolas, certificados de saldos, chequeras de la cuenta corriente de la Defensa Civil de Chile.
- o. Responsable del control de la documentación de rentas y retenciones de impuestos presentados al servicio de impuestos internos, además confeccionar los certificados de sueldos y honorarios respectivos, de los contratados durante el año anterior a dicha declaración.
- p. Responsable de mantener enlace con los organismos de recursos humanos dependiente de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Carabineros de Chile, que tengan personal en comisión de servicio en la Defensa Civil de Chile, a fin de conocer sus políticas, procedimientos y dar cumplimiento a los procesos de calificación, evaluación y la elaboración de la documentación correspondiente.
- q. Responsable de gestionar las solicitudes y elaboración de la documentación correspondiente, ante los organismos de recursos humanos dependientes de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, para el nombramiento de los comandantes locales, que se desempeñaran en las sedes a lo largo del país.
- r. Responsable de solicitar anualmente a la Dirección General de Movilización Nacional, cuotas de disponibles para acuartelar ciudadanos que opten por prestar servicios en la Defensa Civil de Chile. Del mismo modo se deberá informar la nómina del personal que cumplió con dicho período, a fin de ser incorporados en la base de datos con su situación militar cumplida.
- s. Remitir al Subdirector (2da. quincena abril de cada año) las necesidades valorizadas, relativas a materias específicas de su función que tengan relación con la operacionalidad y funcionamiento de la Institución, a fin de ser consideradas por el Departamento Finanzas en el proyecto de presupuesto anual que el Director General debe presentar para el año siguiente, tales como: confección de diplomas, adquisición de medallas, formularios para tarjetas de identificación institucional, certificados de servicios, etc.
- t. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.
- u. Integrar, de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile.

## **2. De la Sección Administración de Personal**

- a. Asesorar al jefe del departamento, en materias que dicen relación con la gestión y administración del recurso humano institucional.
- b. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su distribución a las otras secciones del departamento.
- c. Responsable del archivo de la documentación pasiva del departamento.
- d. Elaborar toda la documentación inherente a la función de la sección.
- e. Asesorar al jefe del departamento y conocer del enlace con los organismos de recursos humanos dependiente de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Carabineros de Chile, que tengan personal en comisión de servicio en la Defensa Civil de Chile, a fin de conocer sus políticas, procedimientos y dar cumplimiento a los procesos de calificación, evaluación y la elaboración de la documentación correspondiente.
- f. Elaborar toda la documentación, referida a los procesos de calificaciones y evaluaciones del personal contratado por la institución.
- g. Elaborar la solicitud valorizada de los recursos para la adquisición de elementos propios del departamento (diplomas, medallas, formularios tidec, etc.), para ser considerados en el presupuesto anual institucional.
- h. Presentar las materias propias de recursos humanos, para ser incluidas en la proposición del departamento a la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.

## **3. De la Sección Contrataciones y Remuneraciones**

- a. Asesorar al jefe del departamento, en materias que dicen relación con el manejo del recurso humano institucional, procesos de contrataciones y remuneraciones.
- b. Elaborar la documentación correspondiente para la contratación y/o renovación de funcionarios a contrata y honorarios a suma alzada que ingresen a la Defensa Civil de Chile y posteriormente tramitar ante la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas la visación vía electrónica y su posterior remisión a través del SIAPER a la Contraloría General de la República.
- c. Responsable de coordinar con el administrador de la página web institucional, la publicación y actualización permanente de la información de personal que trabaja en la Institución y sus remuneraciones, conforme lo establece la ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”.
- d. Tramitar las licencias médicas a la comisión médica preventiva e invalidez (COMPIN) o Isapre correspondiente.

- e. Desempeñarse como operador del “Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado” (SIAPER), ingresando a éste materias relacionadas con contrataciones, prórrogas, permisos, feriados, licencias médicas y anulación o corrección de documentos.
- f. Responsable del control y estadística del feriado legal, permisos administrativos o especiales que efectúe el personal de la Dirección General, como asimismo de la elaboración de los proyectos párrafos, para la publicación de la constancia en la resolución exenta correspondiente.
- g. Elaborar trimestralmente, el estado numérico de fuerza del personal de la Defensa Civil de Chile, para ser remitido a la Contraloría General de la República.
- h. Asesorar al jefe del departamento en la administración de la cuenta N° 9017976 “remuneraciones”, en cuanto a conciliaciones y trámites bancarios.
- i. Elaboración de la documentación correspondiente, en coordinación con el Departamento de Finanzas, para el traspaso y ejecución del pago mensual de remuneraciones y bonos del personal.
- j. Responsable de la emisión de boletas electrónicas de liquidaciones de sueldos, pagos previsionales, primas de seguros e impuestos y elaboración del informe de ejecución presupuestaria mensual de remuneraciones y su remisión al Departamento de Finanzas.
- k. Elaborar y tramitar la declaración jurada anual sobre rentas (sueldos) y retenciones de impuestos, siendo enviada posteriormente al Servicio de Impuestos Internos entre los meses de febrero y marzo de cada año; además de confeccionar los certificados de sueldos y honorarios.
- l. Cooperar al jefe del departamento, en la fiscalización del libro de control de asistencia diario del personal (firmas), que corresponda conforme a la legislación laboral vigente.

#### **4. De la Sección Desarrollo del Voluntario**

- a. Asesorar al jefe del departamento, en materias que dicen relación con la gestión y manejo del desarrollo de la carrera que cumple el voluntariado en la Institución.
- b. Elaboración de la documentación correspondiente, ante los organismos de recursos humanos dependientes de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile, para solicitar el nombramiento de los comandantes locales que se desempeñen en las sedes locales a lo largo del país.
- c. Elaborar las resoluciones de nombramientos de comandantes locales, del personal designado por cada institución de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile.
- d. Elaborar las resoluciones de nombramientos de los jefes de sede, conforme a requisitos establecidos por la Institución.

- e. Elaborar las resoluciones de ascensos y diplomas del personal de voluntarios, que cumplan con los requisitos reglamentarios, conforme a las proposiciones de los comandantes locales y aprobación del Director General.
- f. En el mes de marzo de cada año solicitar a las sedes locales, nómina de requerimientos de medallas de los voluntarios que cumplan años de servicios, para su adquisición y elaboración de los respectivos diplomas, previendo que dicho reconocimiento se entregará en las respectivas sedes en el mes de julio, fecha del aniversario institucional.
- g. Elaborar en el mes de octubre de cada año, el requerimiento de personal de disponibles a la Dirección General de Movilización Nacional (DGMN), que prestarán servicios en las sedes locales de la Institución, de acuerdo a orientaciones entregadas por el Director General.
- h. Elaborar los informes de altas, bajas y del personal de disponibles que cumplió con el período establecido de “Prestación de servicios en la Defensa Civil de Chile”, remitiéndolos en los plazos correspondientes a la DGMN., a fin de regularizar su situación militar conforme lo establece la Ley de Reclutamiento.
- i. Elaborar certificados de servicios en la institución a requerimientos de ex funcionarios, voluntarios y/o disponibles.
- j. Responsable de mantener una la base de datos de los voluntarios que integran la Defensa Civil de Chile y su actualización permanente, a fin de tener disponible por cada sede local la información de la fuerza efectiva con que cuenta la Institución para el cumplimiento de sus tareas, considerando los antecedentes de informes semestrales que remiten las sedes locales.
- k. Elaborar las resoluciones exentas que acrediten las especialidades definidas para el voluntariado, llevar el registro y estadísticas de estas a nivel nacional.
- l. Elaboración, control y estadística de la emisión de la tarjeta de identificación de la Defensa Civil de Chile (TIDEC), para el personal de voluntarios, conforme a solicitudes de las sedes locales.

## I. DEPARTAMENTO FINANZAS



Art. 16. El Departamento de Finanzas de la Defensa Civil de Chile, tiene las misiones y tareas que se indican:

### **Misión**

Administrar de manera transparente y eficiente el patrimonio, las finanzas y los distintos recursos de la Institución.

### **Tareas**

#### **1. Del Jefe del Departamento**

- a. Asesorar al Director General y en coordinación directa con el Subdirector, en el proceso de toma de decisiones y de la resolución en materias, tareas y misiones afines de la Institución, en especial en lo referido a la administración del patrimonio y finanzas de la Institución, que vayan en directo apoyo a la gestión de mando del Director General.
- b. Orientar y dirigir la elaboración de la documentación atingente al departamento
- c. Proponer y gestionar la función financiera de la Institución, que incluye las actividades de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería; además supervisar, fiscalizar y coordinar el adecuado empleo de los recursos.
- d. Coordinar y controlar el presupuesto institucional, recursos financieros y los proyectos de inversión; como de igual forma, llevar un adecuado control y materializar las rendiciones de cuentas, a los organismos competentes en los plazos que corresponda.
- e. Proporcionar la información financiera para la ejecución de compras y contrataciones, con la finalidad que el Departamento Logístico, ingrese al portal Chile – compra o mercado público las solicitudes de bienes y servicios que cuenten con el financiamiento correspondiente.
- f. Elaborar la información financiera de la cuenta N° 13.129 "cuenta de valores" (recursos internos) y fiscalizar que las cuentas subsidiaria N° 901.302-4

- "transferencias" y N° 901.798-4 "subvenciones", queden al término del año (31.Dic.) cerradas y sin saldos.
- g. Elaborar al cierre trimestral (15 de cada mes siguiente), a modo de rendición de cuentas para el Director General y todo el personal, de tal forma de exponer el control adecuado, respecto de la gestión de los recursos financieros puestos a disposición de la institución.
  - h. Controlar que al cierre del año administrativo no queden cuentas sin cancelar, excepto aquellas por consumos básicos, correspondientes a diciembre, que serán canceladas al inicio del año siguiente.
  - i. En coordinación con el Subdirector, responsable de la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Defensa Civil de Chile (mayo de cada año), para prever el funcionamiento y operabilidad institucional para el año siguiente.
  - j. Revisar y remitir a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, previo el visto bueno del Director General, los siguientes documentos:
    - 1) Informe de ejecución presupuestario (hasta el quinto día hábil de cada mes).
    - 2) Presupuesto anual de la Institución (primera quincena mes de junio), conforme lo solicita la SS.FF.AA.
  - k. Autorizar y supervisar los movimientos contables de la cuenta N° 901.798-4 "subvenciones de la Defensa Civil de Chile" (sedes locales con subvención municipal) y remitir a las municipalidades las rendiciones de cuentas documentadas, sobre las subvenciones otorgadas y gastadas.
  - l. Fiscalizar los gastos e inversiones que se realicen con el financiamiento de gastos menores (fondo fijo).
  - m. Elaborar los recibos a rendir cuenta, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Director General. Posteriormente, controlar las boletas y/o facturas emitidas por los proveedores y las rendiciones de cuentas elaboradas, para respaldar los gastos o inversiones realizadas.
  - n. En coordinación con el administrador de la página web institucional, publicar toda la información financiera, gestión de los recursos contables y las rendiciones de cuentas correspondientes a las subvenciones municipales, en los plazos establecidos, conforme a la Ley N° 20.285 " Sobre acceso a la información pública".
  - o. Disponer durante el año en curso conforme al presupuesto asignado, los recursos previstos para cada departamento, a fin de efectuar los pagos de adquisiciones, servicios, trámites y otros relativos a materias y actividades específicas de cada función, con la finalidad de mantener el funcionamiento y operabilidad institucional.
  - p. Fiscalizar la cuenta N° 9017976 "remuneraciones", y en coordinación con el Departamento Recursos Humanos, efectuar la transferencia de recursos para materializar el pago de remuneraciones mensuales del personal de la Dirección General.

- q. Controlará que las facturas para ser canceladas, deberán tener orden de compra y resolución exenta si es del caso y en su reverso el acta de recepción correspondiente, con la firma del responsable que da la conformidad del servicio o bien adquirido, además coordinará para que el Departamento Logístico efectúe el alta correspondiente de las especies inventariables.
- r. Integrar de acuerdo a programación, el “Comité de Gestión de Riesgos” de la Defensa Civil de Chile”
- s. Presentar las materias propias de su departamento, para ser incluidas en la Directiva de Actividades Anuales de la Dirección General.

## **2. De la sección Presupuesto Institucional**

- a. Responsable de la secretaría del departamento, debiendo llevar el registro de la documentación salida, llegada y su archivo activo y pasivo.
- b. Asesorar y colaborar al jefe del departamento, en el proceso de determinar las estrategias para administrar de manera transparente y eficiente el patrimonio, las finanzas y los distintos recursos de la Institución, como, asimismo, en el control de los gastos y en la administración de los fondos fijos (gastos menores), efectuar labores financieras y administrativas propias del área.
- c. Asesorar en la administración y fiscalización de los movimientos contables de los gastos menores, de la Defensa Civil de Chile.
- d. En coordinación con el Departamento Logístico, mantener un registro actualizado de la vigencia de contratos (seguro automotriz, seguro contra incendio, con compañías telefónicas, mantención de extintores, etc.), debiendo oportunamente informar y tramitar su renovación, revocación o cambio, efectuando la licitación respectiva.
- e. Efectuar el reemplazo y apoyo en los procesos de tramitación, cancelación y contabilización, de las cuentas corrientes de transferencias y cuenta interna de la Defensa Civil de Chile.
- f. Elaborar el presupuesto anual de la Institución, conforme a orientaciones del Director General y jefe del departamento.
- g. Dar cumplimiento a los requerimientos y reglamentos propios de la Defensa Civil de Chile.

## **3. De la Sección Subvenciones**

- a. Asesorar y colaborar al Jefe del Departamento Finanzas, en la administración y control adecuado de los movimientos de la cuenta corriente N° 901.798-4 “Subvenciones de la Defensa Civil de Chile”, efectuar las rendiciones de cuenta



cuando corresponda y ejecutar labores financieras y administrativas propias del área, como también coordinar en los plazos previstos, el levantamiento de la información pertinente en la página web institucional.

- b. Administrar y fiscalizar los movimientos contables de la cuenta corriente N°901.798-4 “subvenciones de la Defensa Civil de Chile” (sedes locales con subvención municipal) y fondo fijo de la Institución.
- c. Mantener el archivo pasivo de finanzas de la cuenta subvenciones.
- d. Efectuar el reemplazo y apoyo en los procesos de tramitación, cancelación y contabilización de las cuentas corrientes de transferencias y cuenta interna de la Defensa Civil de Chile.
- e. Confeccionar las respectivas planillas de gastos del fondo fijo (gastos menores) de la Institución.

#### **4. De la Sección Contabilidad**

- a. Asesorar y colaborar al Jefe del Departamento Finanzas, en la administración y control de la cuenta corriente subsidiaria N° 901.302-4 “transferencias” y cuenta de valores N° 13.129.
- b. Asesorar en la recepción, elaboración y tramitación de la documentación propia de la sección.
- c. Elaborar comprobantes contables de ingreso, egreso, traspaso y documentación que disponga el jefe del departamento.
- d. Contabilizar la información en el programa computacional de contabilidad.
- e. Asesorar y elaborar mensualmente el “Informe de ejecución presupuestaria” y remitirlo a la subsecretaría para las fuerzas armadas, hasta el quinto día hábil del mes, como también coordinar, en los plazos establecidos, el levantamiento de la información pertinente en la página web institucional.
- f. Considerar que, en cuanto a donaciones, en el caso que una Institución del Estado, empresa privada o alguna persona natural, realicen una donación voluntaria a nombre de la Defensa Civil de Chile, ésta deberá ser ingresada solo a la cuenta corriente N°13.129 del Banco Estado (cuenta. interna).
- g. Confeccionar diariamente, el pago a proveedores, consumos básicos, recibos a rendir cuenta, planillas de gastos, para el funcionamiento de la dirección general y sedes locales.
- h. Elaborar las programaciones de caja mensual.

Página intencionalmente en blanco

### **CAPÍTULO III**

#### **ACTIVIDADES COMUNES Y DE ORDEN GENERAL**

Art. 17. Materias comunes para jefes de departamentos.

**A. MATERIAS DE CARÁCTER COMÚN PARA JEFES DE DEPARTAMENTOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Considerar que los integrantes de la Dirección General dentro de su esfera de acción o actividad específica, tendrán como misión principal, la de asesorar y entregar a través del Subdirector, los elementos de juicio de cada función al Director General, debiendo para ello conocer a cabalidad sus misiones particulares, materias específicas y tareas que les corresponda cumplir o que sean demandadas, todo lo cual irá en directo apoyo a la gestión de mando.
2. Considerar como premisa básica, que los miembros de la Dirección General deben respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la Institución; implicando para ello la disposición para asumir con responsabilidad, los compromisos declarados por la organización y hacerlos propios.
3. Considerar que el presente “Reglamento de Organización y Funcionamiento”, será objeto de permanente revisión, por lo cual los integrantes de la Dirección General podrán proponer la incorporación de modificaciones, nuevas iniciativas y/o disposiciones que se emitan por parte del Ministerio de Defensa Nacional, supremo gobierno u otras instituciones competentes o de la propia organización, que busquen mejorar el funcionamiento de la Defensa Civil de Chile.
4. Tener presente que los jefes de departamentos, junto con ser los responsables directos del funcionamiento de su respectiva dependencia, ante el Director General y Subdirector, deberán planificar, orientar y distribuir los trabajos y materias de análisis, entre sus integrantes, jefes de sección o escalón y asesores, impartiendo las orientaciones necesarias, debiendo controlar y evaluar su cumplimiento. Las materias esenciales o relevantes, serán asumidas en forma personal, por los jefes de los departamentos.
5. Considerar que la labor de la Dirección General obedece a una orientación directiva y ejecutiva, en cuanto a las materias que le corresponderá trabajar, por lo cual la función de asesoría será apuntada hacia dicho objetivo.
6. Tener presente que se constituirán equipos de trabajo, bajo las orientaciones del Director General, con personal de los diferentes departamentos, de acuerdo a los propósitos y fines que se persigan, estableciendo una adecuada comunicación, coherencia, profesionalismo y liderazgo en el cumplimiento de los objetivos trazados.
7. Responder de la tramitación de la documentación que se genere en los departamentos, debiendo respetarse el conducto regular y cumplimiento de la forma y fondo, en la elaboración de las diferentes proposiciones que se materialicen.

8. Tener presente que, como norma estricta, no se deberán vulnerar la probidad y los procesos de transparencia, en el actuar permanente de cada integrante de la Institución, ello de acuerdo a las disposiciones institucionales difundidas y a las políticas públicas emitidas por el estado.
9. Prever que se deberán levantar los procesos correspondientes a cada función y desempeño, estableciendo posteriormente los indicadores de gestión, atinentes a la medición específica sobre una materia en particular, que deberá ser aplicada en forma permanente sobre cada proceso, para mejorarlos y a la vez evaluar el grado de cumplimiento de las tareas y acciones que se determinen.
10. Considerar para el desempeño y relación de trabajo en la Dirección General, los valores permanentes para este tipo de organización, representados en la integridad, sabiduría, honestidad, justicia, equidad, fortaleza, prudencia, confianza y templanza.
11. Considerar que cuando exista la necesidad de realizar trabajos o cumplir misiones excepcionales, en un horario posterior al término del servicio, los jefes de departamentos, arbitrarán las medidas para generar los turnos correspondientes, conformando un equipo de trabajo para el cumplimiento al o los requerimientos solicitados, proponiendo el apoyo logístico de ser necesario.
12. Disponer que el uso de las tenidas para trabajo diario en las dependencias de la Dirección General y fuera de ella, serán de acuerdo a lo normativa vigente y de acuerdo al período del año que se esté viviendo.
13. Remitir hasta la primera quincena de noviembre de cada año, (a la Subdirección), los antecedentes necesarios que sirvan para la confección de la cuenta pública.
14. Considerar que cuando deba cumplirse una comisión de servicio, será necesario coordinar con el Departamento Finanzas, mediante un proyecto de párrafo para la resolución exenta, los fondos para el desarrollo de la misma. Posterior a la actividad, se elaborarán las rendiciones de gastos, antes del término de cada mes.
15. Tener presente que los jefes de departamentos que cuenten con personal a honorarios, mensualmente deberán emitir un informe de sus actividades, que deberá ceñirse a las disposiciones internas de la Institución y quedar archivado en el Departamentos de Recursos Humanos
16. Velar porque cada una de las materias se encuentren agrupadas por funciones afines y reunidas en carpetas o archivadores, que permitan un fácil acceso a la información y que ésta se encuentre en un solo lugar, con el respaldo computacional correspondiente.
17. Tener presente que cualquier integrante de la Institución, en el ejercicio de sus funciones y que tomare conocimiento de un hecho constitutivo de delito, está obligado a denunciarlo, en virtud de lo dispuesto en el art. N° 175, letra b) del código procesal penal (ley N° 16.696).
18. Prever integrar cuando lo disponga el Director General, el “Centro de Mando y Control de la Dirección General” (CEMACODI), producto de una emergencia u otras actividades que lo ameriten.

19. Darán cumplimiento a las medidas de seguridad computacional, emanadas por la Dirección General.
20. Al término de cada año, disponer el archivo de la documentación pasiva, correspondiente a cada departamento o área de trabajo.
21. La Dirección General, Subdirector y los jefes de departamentos para efectos de eliminación de documentación pasiva, se regirán por lo dispuesto en la Circular N° 028704 “Sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos” de fecha 27 de Agosto de 1981 emanado por la Contraloría General de la República y la Guía N° 4 “Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos” año 2012, publicado por el Consejo para la Transparencia.
22. Dar cumplimiento a las disposiciones de evacuación, seguridad física y prevención de riesgos de la Dirección General.
23. Como norma permanente, todo aquel integrante de la Dirección General que se traslade en comisión de servicio o le corresponda participar en reuniones de trabajo, visitas, revistas, conferencias, seminarios, etc., al término de la actividad deberá elaborar una minuta o memorándum escrito, en el que se informe de los aspectos más relevantes de su actividad, a fin de ser presentada por conductor regular al Director General para su conocimiento y fines consiguientes.
24. Hacer uso intensivo del canal técnico y funcional, para todos los trabajos externos e internos por desarrollar o en desarrollo, manteniendo informado al Subdirector al respecto.
25. Participación de los jefes de departamentos en las reuniones de trabajo o de coordinación, dispuestas por el Director General.
26. Mantener permanente conocimiento del personal bajo su mando y administración, conociendo su situación personal y familiar.
27. Ejercer las atribuciones disciplinarias y administrativas, conforme a orientaciones del Director General, y efectuar las calificaciones de su personal cuando corresponda.
28. Cautelar las medidas de seguridad, documental y de sistemas informáticos, correspondientes a su responsabilidad.
29. Considerar que, de acuerdo al programa de auditorías, las áreas a fiscalizar serán comunicadas con una semana de antelación mediante resolución exenta, estableciendo los aspectos a considerar en este cometido. Los responsables del área que esté siendo auditada, deberán asegurarse que, de las observaciones encontradas, se tomen las acciones correctivas en el más breve plazo.
30. Tener presente que la preparación física es una actividad de responsabilidad individual, por tanto, cada integrante de la Dirección General deberá propender a mejorar y desarrollar una condición física y porte acorde con su edad y puesto, teniendo en cuenta que se debe considerar que, en un momento determinado, se le requerirá la mejor condición para resistir mayores esfuerzos.

31. Canalizar la información relacionada con incidentes y accidentes que afecten al personal y a la seguridad, informando en el más breve plazo al Subdirector y Director General, conforme las disposiciones vigentes en la Institución.
32. Evaluar por parte de los Asesores Regionales y/o Comunales, en coordinación con los Departamentos: Logístico, Recursos Humanos, Departamento Operativo Institucional y Contraloría Asuntos Internos, la creación o cese de sedes locales en las comunas del país, proponiendo lo pertinente en cada caso.