MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS SEDES LOCALES DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

2020

(PARA USO ECLUSIVO DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE)

Editor responsable
Departamento de Planificación y Estudios

Villavicencio 352 Santiago

Primera edición
2020

En la elaboración de este reglamento se utilizó como fuente de consulta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Sede Locales año 2018.

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.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

APRUEBA REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS SEDES LOCALES DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

DGDCCH/DPLANES **N° 105/** SANTIAGO, 10.AGO.2020.

RESOLUCIÓN EXENTA

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; 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 Oficio N° 22.533, del 10 de septiembre del 2018, de la División Jurídica de la Contraloría General de la República, que exime la toma de razón, el Decreto RA SS.FF.AA Nº 11846/100/2020 de 29 de enero 2020 que designa al Director General de La Defensa Civil de Chile y el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile año 2018.

CONSIDERANDO:

A. La necesidad de establecer una unidad de doctrina en todas las sedes locales de la Defensa Civil de Chile.
B. La necesidad de actualizar y optimizar las actividades en las sedes locales en materias doctrinarias relativas a: mando, organización, instrucción, administrativas, disciplinarias, protocolos, etc., de tal manera que cada integrante de la Institución conozca sus responsabilidades, derechos y deberes, según su rango y rol que cumple.

RESUELVO:

A. Apruébese el “El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de las Sedes Locales de la Defensa Civil de Chile año 2020”

B. Distribúyanse los ejemplares necesarios, conforme a las necesidades institucionales.

C. Deróguese el “Manual Orgánico y de Funcionamiento de las Sedes Locales de la Defensa Civil de Chile año 2018 “.

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) ALEJANDRO KLUCK VALENZUELA
Coronel
Director General Defensa Civil de Chile

HOJA DE VIDA DEL ROF INTERNO DE LAS SEDE LOCALES

Aprobado por Resol/Exta. DGDCCH/DPLANES N° 105/ de 10.AGO.2020.

Iniciada el

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

Página intencionalmente en blanco

ÍNDICE

			Pág.
1.	INTRODUCCIÓN		11
2.	RESUMEN EJECUTIVO		13

CAPÍTULO I

DE LA DEFENSA CIVIL CHILE

		Art.	Pág.
A.	MISIÓN	1	15
B.	DE SUS ACTIVIDADES	2	15 -16

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

		Art.	Pág.
A.	DEL DIRECTOR GENERAL	3	17
B.	DEL SUBDIRECTOR	4	17
C.	DEL GRUPO ASESOR	5	17
D.	DE LOS ASESORES REGIONALES Y COMUNALES	6	18
E.	DE LOS COORDINADORES REGIONALES, PROVINCIALES O COMUNALES	7	18 -19
F.	DE LAS SEDES LOCALES	8	19
G.	DE LAS ESTACIONES INSTITUCIONALES Y SUBESTACIONES DE RADIO	9	19 - 20

CAPÍTULO III

DE LAS SEDES LOCALES

		Art.	Pág.
A.	TAREAS DE LAS SEDES LOCALES	10	21 - 22
B.	DE SUS MANDOS	11	22 - 32
C.	DE SUS ACTIVIDADES	12	32
D.	DE SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE ASESORÍA	13	32 -35
E.	DEL CUERPO DE INSTRUCTORES (ASCENSOS)	14	35 - 39
F.	DE SUS INTEGRANTES (DEBERES Y DERECHOS)	15	39 - 45
G.	DE LA DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA DE LA SEDE LOCAL	16	45 - 50

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SEDES

		Art.	Pág.
A.	DE LOS POSTULANTES A VOLUNTARIOS	17	51 - 52
B.	DE LAS OBLIGACIONES DE ASISTENCIA	18	53 - 54
C.	DE LOS PERMISOS ESPECIALES	19	54
D.	DE LA CONTINUIDAD DE PERSONAL DISPONIBLES	20	54
E.	DE LA ENTREGA DE SEDES	21	54 - 55
F.	DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	22	55 - 56
G.	DE LAS SUBVENCIONES	23	56 - 58
H.	DE LOS PROCEDIMIENTO ANTE DONACIÓN (ES)	24	58 - 59
I.	DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE SOLICITUD DE BAJAS DEL CARGO FORMULADO A LA SEDE	25	59 - 60
J.	DE LOS PROCEDIMIENTO EN CASOS DE PÉRDIDA O ROBO	26	60 - 61
K.	DE LOS INFORMES SEMESTRALES	27	61 - 62

CAPÍTULO V

MATERIAS DE CARÁCTER PERMANENTE

		Art.	Pág.
A.	DEL ANIVERSARIO DE LA INSTITUCIÓN	28	63 - 64
B.	DEL TRATAMIENTO AL PERSONAL	29	64
C.	DEL TIMBRE REGLAMENTARIO DE LA SEDE LOCAL	30	65
D.	DE LAS CEREMONIAS INTERNAS	31	65
E.	DE LAS VACACIONES	32	65
F.	DE LAS REUNIONES SOCIALES	33	66
G.	DE LA PARTICIPACIÓN EN CEREMONIAS OFICIALES Y OTROS ACTOS	34	66
H.	DE LA PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE ACCIÓN SOCIAL	35	66
I.	DE LA COOPERACIÓN Y APOYO A ACTIVIDADES DE OTRAS INSTITUCIONES	36	67
J.	DEL RECINTO DE LAS SEDES LOCALES	37	67 - 68
K.	DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA INSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO	38	68
L.	DE LOS PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O FALLECIMIENTO	39	68 - 70
M.	DEL CALENDARIO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PERMANENTES	40	70
N.	DE SANIDAD	41	71 - 72
Ñ.	DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES ANTE UNA EMERGENCIA	42	72 - 73

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

		Art.	Pág.
A.	DE LOS DEBERES DEL PERSONAL	43 - 57	75
B.	DE LA JERARQUÍA EN LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	58	76
C.	DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	59 – 67	76 - 77
D.	DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	68	77
E.	DE LAS ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS	69	78
F.	DE LAS FALTAS A LA DISCIPLINA	70 – 73	78 - 81
G.	DE LOS RECURSOS DISCIPLINARIOS	74 – 83	81 - 82
H.	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	84	82 - 83

CAPÍTULO VII

MATERIAS DE INSTRUCCIÓN

		Art.	Pág.
A.	DE LOS ASPECTOS GENERALES DE INSTRUCCIÓN	85	85 - 86
B.	DEL DESARROLLO DE EJERCICIOS PRÁCTICO O SIMULACROS	86	86
C.	DEL INFORME DE INSTRUCCIÓN	87	87
D.	DEL PLAN DE LLAMAD EN CASO DE EMERGENCIAS	88	87
E.	DE LAS ESPECIALIDADES	89	88 - 89
F.	DEL OTORGAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES	90	89 - 90
G.	DEL USO DE DISTINTIVOS DE LA ESPECIALIDAD	91	90
H.	DE LA PÉRDIDA DE LA ESPECIALIDAD	92	90

ANEXOS

MATERIA	N° ANEXO	Pág.
ORGANIGRAMA DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	1	92
ORGANIZACIÓN DE LA SEDE LOCAL EN NORMALIDAD	2	93
ORGANIZACIÓN DE LA SEDE LOCAL EN EMERGENCIA	3	94
MODELO DE OFICIO	4	95
MODELO DE E-MAIL	5	96
MODELO ORDEN ACTIVIDADES DE LA SEDE LOCAL	6	97
MODELO RAYADO KARDEX REGISTRO DOCUMENTACIÓN	7	98
MODELO INFORME DE SERVICIOS O ACTIVIDADES	8	99 - 100
MODELO RAYADO LIBRO ASISTENCIA	9	101

MATERIA	N° ANEXO	Pág.
MODELO RAYADO LIBRO DE EXISTENCIAS	10	102
MODELO ACTA DE INCINERACIÓN	11	103
MODELO SOLICITUD DE INGRESO	12	104
MODELO FICHA DE ANTECEDENTES	13	105
MODELO CARTA DE COMPROMISO	14	106
PODER SIMPLE AUTORIZACIÓN MENORES	15	107
MODELO HOJA DE SERVICIOS	16	108
MODELO INFORME DE DETERIORO DE CARGO	17	109 - 111
MODELO INFORME PÉRDIDA O ROBO DE CARGO	18	112 - 114
MODELO REVISTA INSPECTIVA CARGO LOGÍSTICO	19	115
MODELO ACTA DE ENTREGA COMANDANTE LOCAL	20	116 - 118
MODELO ACTA DE ENTREGA JEFE DE SEDE	21	119 - 120
MODELO DE INFORME SEMESTRAL Y SUS APÉNDICES	22	121 - 128
MODELO ACTA DE NOTIFICACIONES DISPONIBLES	23	129
MODELO RELACIÓN DE ACUARTELAMIENTO DISPONIBLES	24	130
MODELO RELACIÓN DE LICENCIAMIENTO DISPONIBLES	25	131
MODELO RELACIÓN DE DISPONIBLES QUE NO CUMPLIERON	26	132
MODELO FORMULARIO DENUNCIA ACOSO SEXUAL	27	133 - 135
PROMESA DE SERVICIO	28	136
HIMNO DE LA DEFENSA CIVIL	29	137

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de las Sedes Locales de la Defensa Civil de Chile, tiene por finalidad normar la organización y el funcionamiento de las sedes locales de la Defensa Civil de Chile, definir sus misiones y actividades y establecer los distintos tipos de relaciones que se generen con instituciones afines, autoridades regionales, provinciales, comunales y del Sistema Nacional de Protección Civil.

Para implementar lo anterior, se establece la misión y actividades de responsabilidad de la sede local, como asimismo la estructuración de este organismo y las tareas específicas que deben realizar los distintos integrantes.

Las funciones y actividades definidas en este reglamento están orientadas al quehacer diario de las sedes locales, de tal forma de sistematizar y operativizar la administración de la misma en su nivel operativo, con las actividades propias que desarrollan a lo largo del país y las directrices emanadas por la Dirección General de la Defensa Civil de Chile.

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 Nº 8.059, normativa que creó la Defensa Civil de Chile, la que fue promulgada en el diario oficial Nº 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, funciones, procedimientos logísticos y administrativos, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento, 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 “De la Defensa Civil de Chile”, se establece la misión y actividad principal de la Defensa Civil de Chile.

Capítulo II “De la Dirección General de la Defensa Civil de Chile”, se da a conocer las responsabilidades, misiones y funciones, de todos los componentes que tienen relación directa con las sedes locales.

Capitulo III “De las Sedes Locales”, se establece la misión de cada uno de los mandos, del cuerpo de instructores y de sus integrantes, las principales funciones y actividades, su organización administrativa y de su documentación reglamentaria.

Capítulo IV “De la Administración de las Sedes Locales de la Defensa Civil”, se establece el perfil del (la) postulante, ya sea voluntario (a) o de categoría disponible, como asimismo se emiten normas y procedimientos a seguir, en personal, instrucción, logística y finanzas, para la administración de las sedes locales

Capítulo V “Materias de Carácter Permanente”, se establecen y regulan todos aquellos procedimientos de carácter permanente, como aniversario, ceremonias internas y oficiales, operativos de acción social, responsabilidades en la instrucción, procedimientos en casos de fallecimientos y de la remisión de documentación permanente a la dirección general.

Capítulo VI “Procedimientos de Disciplina”, en este capítulo se establecen todas las normas y procedimientos a seguir en cuanto a disciplina como: deberes del personal, acción disciplinaria, sanciones y atribuciones disciplinarias, faltas a la disciplina, recursos disciplinarios y medidas disciplinarias.

Capítulo VII “Materias de Instrucción”, se establecen los procedimientos institucionales de instrucción y capacitación, programas y horarios de instrucción, informes, etc., en los que se regirán cada una de las sedes locales a objeto de mantener la operacionalidad del voluntariado, conforme a los cinco pilares bases de capacitación.

Página intencionalmente en blanco

CAPÍTULO I

DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

A. MISIÓN

Art. 1. La Defensa Civil de Chile es una Corporación de Derecho Público dependiente del Ministerio de Defensa Nacional creada por ley N° 8.059 el año 1945.

Es una Institución organizada, disciplinada y jerarquizada, con doctrina y mística propia, sus funciones son de alto contenido social, en beneficio de la comunidad, para lo cual es indispensable que sus integrantes sean seleccionados (as) por sus condiciones morales, intelectuales, lealtad, confiabilidad, honorabilidad, espíritu de servicio, sacrificio y abnegación, comprometiéndose a una estricta observancia de la normativa legal y disposiciones que rigen su funcionamiento.

El Jefe de la Defensa Civil de Chile es el Director General, a quien corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución y la administración de su patrimonio.

Su misión general será desarrollar en forma permanente acciones y actividades de carácter social en beneficio de la comunidad, como asimismo de prevención y respuesta, ante la ocurrencia de emergencias, desastres o catástrofes de origen natural y/o antrópico, como organización integrante del Sistema Nacional de Protección Civil. En tal sentido, actuará en resguardo de las personas, de sus bienes y del medio ambiente ante situaciones de riesgo colectivo, tanto en tiempo normal como durante la vigencia de los Estados de Excepción.

B. DE SUS ACTIVIDADES

Art. 2. En forma permanente la Institución velará por la formación de ciudadanos (as) instruidos (as) para su empleo en dichas funciones, debiendo desarrollar labores de preparación orientadas a servir en forma eficiente las necesidades de la comunidad, de la que forma parte.

Las acciones de colaboración y las tareas preparatorias las ejecutará a través de sus propios medios. La participación de la Defensa Civil de Chile en situaciones de emergencias, se efectuará a requerimiento de las autoridades del Sistema Nacional de Protección Civil (regional, provincial o comunal), del Ministerio de Defensa Nacional o de aquellas que designe S.E. el (la) Presidente de la República.

Sin perjuicio de las tareas anteriores, cabe señalar que es una organización formadora de virtudes ciudadanas y su colaboración a la comunidad se ejerce principalmente inspirada en valores éticos, procurando lograr la integración con ella.

Su labor deberá estar coordinada y para ello es menester su vinculación con las autoridades civiles, militares, del sector de gobierno, público y privado, o que al efecto se designen en las respectivas localidades, ciudades, provincias o regiones y muy especialmente, con todas aquellas instituciones u organismos que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

La Defensa Civil de Chile, por consiguiente, es un organismo de carácter nacional, llamado a desempeñar una acción permanente y oportuna en beneficio directo de la comunidad, frente a cualquier siniestro que pueda alterar la vida de las personas o bienes de la comunidad.

Para cumplir sus funciones necesita de la participación de toda la comunidad sin distinción de género, edad 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.

Queda vetado a sus integrantes llevar al interior de la Institución actividades de índole políticos, religiosos o ajenos a sus quehaceres.

En tiempos normales organiza, coordina, instruye y capacita a su voluntariado y puede orientar a la ciudadanía en general, para que, llegado el momento, conozca los procedimientos necesarios para su autoprotección y de la comunidad en que habitan.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

A. DEL DIRECTOR GENERAL

Art.3. El Director General representa legal, judicial y extrajudicialmente a la Defensa Civil de Chile y le corresponde la dirección y administración del servicio.

Es nombrado por el Presidente de la República.

Su acción la desarrolla con el apoyo de la Dirección General, grupo asesor que es el organismo superior del servicio, encargado de planificar, administrar y controlar por medio de sus asesores, el correcto y eficiente funcionamiento del servicio y empleo del voluntariado que integran las sedes locales existentes en todo el territorio nacional. Organigrama de la Defensa Civil de Chile. (Anexo Nº1.)

B. DEL SUBDIRECTOR

Art.4. Es designado por el Director General y es de su exclusiva confianza. Es un cooperador inmediato de él, en tal sentido, le corresponde coordinar todas las materias inherentes a las funciones de la Dirección General, efectuar los estudios de todas las materias que requiera la resolución del jefe del servicio, como asimismo proponer las medidas tendientes a llevarlas a efecto y supervigilar que su cumplimiento sea conforme a la ley, a la reglamentación vigente y a los intereses institucionales.

Además de lo anterior, también le corresponde inspeccionar periódicamente la organización, su instrucción y el material de cargo de la Defensa Civil de Chile en las diversas localidades del país, según instrucciones que reciba del Director General. Deberá reemplazar al Director General, en caso de ausencia de éste.

C. DEL GRUPO ASESOR

Art.5. El grupo asesor está conformado por diversos jefes de departamentos, asesores regionales y comunales y personal administrativo, cuya labor de asesoría al Director General en sus respectivas áreas se canaliza a través del Subdirector, proponiendo la documentación pertinente para su organización interna y dependientes, como asimismo hacia otros organismos externos.

Grupo asesor

- Jefe Departamento Contraloría y Asuntos Institucionales
- Jefe Departamento Planificación y Estudios
- Jefe Departamento Gestión y Proyectos
- Jefe Departamento Operativo Institucional (sedes locales)
- Jefe Departamento Logístico
- Jefe Departamento Recursos Humanos
- Jefe Departamento Finanzas

D. DE LOS ASESORES REGIONALES Y COMUNALES

Art.6. El Director General podrá designar a personal de la Dirección General, como asesores regionales o comunales, a fin que lo representen en las respectivas sedes locales 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 en el presente reglamento.

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.

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.

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.

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.

E. DE LOS COORDINADORES REGIONALES, PROVINCIALES O COMUNALES

Art.7. En aquellas regiones, provincias o comunas que por sus proyectos en desarrollo y la existencia de varias sedes locales se requiera de una acción permanente de coordinación, la Dirección General de la Defensa Civil de Chile podrá designar coordinadores, en los niveles antes mencionados, a proposición de los respectivos comandantes locales.

Desempeñarán funciones de coordinación, enlace y apoyo a las actividades de las sedes locales, ante los requerimientos de las respectivas autoridades y organismos correspondientes.

Especial relevancia tendrá su participación, cuando sea requerida, en el Comité de Protección Civil y Comité de Operaciones Emergencia según corresponda, a fin de planificar objetivamente el empleo de los medios en su zona jurisdiccional.

En coordinación con los respectivos comandantes locales y jefes de sede, deberá informarse y tener los antecedentes reales y actualizados de la fuerza de voluntarios, capacidades y competencias, a fin de definir y prever, ante los requerimientos de las autoridades las tareas que efectivamente pueda ejecutar en su zona de empleo.

Cumplirán instrucciones y resoluciones que emanen de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, informando oportunamente de su cometido, así como solicitudes de apoyo de los comandantes locales o jefes de sedes.

No tendrán facultades de mando ni administrativas sobre el comandante local y/o jefes de sedes; sin embargo, su acción de apoyo a las sedes, deberá contar con el beneplácito del comandante local, quien evaluará finalmente la conveniencia de aprobar la iniciativa que propone el coordinador.

Cuando el coordinador regional, provincial o comunal, requiera del apoyo de los comandantes locales y/o jefes de sede, en la tramitación de un proyecto u otras actividades solicitadas por autoridades de la zona, se le proporcionará la colaboración necesaria, aportándole todos los antecedentes del caso para la gestión a realizar, con la finalidad de optimizar las diligencias correspondientes.

F. DE LAS SEDES LOCALES

Art.8. Son las unidades bases de la Defensa Civil de Chile distribuidas en las diferentes comunas del país, donde se efectúa el ingreso, instrucción y preparación de los (as) voluntarios (as) y disponibles de la Institución, como asimismo se desarrolla la participación del personal en las actividades propias, conforme a sus misiones por cumplir.

Dependen directamente de la Dirección General a través del “Jefe del Departamento Operativo Institucional de la Defensa Civil de Chile”.

La sede local está bajo el mando integral del Comandante Local quien responde ante el Director General de su gestión, le secunda un Jefe de Sede, nombrado por el Director General de la Defensa Civil.

Ambos nombramientos se protocolizan mediante una resolución exenta de dicha autoridad.

G. DE LAS ESTACIONES INSTITUCIONALES Y SUBESTACIONES DE RADIO

Art.9. Se definen como estación de radio, subestación de radio y estación colaboradora conforme a lo siguiente:

1. **Estación de radio:**
   Es una estación institucional fija, que cuenta con un permiso otorgado por la Subsecretaría de Telecomunicaciones, para operar en frecuencias HF y VHF asignadas a la Defensa Civil de Chile y al servicio de radioaficionados. Esta instalación en algunos casos, podrá formar parte de una sede local.

2. **Subestación de radio:**
   Es una representación de la Defensa Civil de Chile de carácter móvil, conformada por uno o más voluntarios (as), los que dependen de la estación institucional de la zona y que no necesariamente deben contar con un permiso otorgado por la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

3. **Subestación colaboradora:**
   Es aquella operada por un radioaficionado colaborador de la Institución, que posee licencia vigente autorizada por la Subsecretaría de Telecomunicaciones,

para integrarse al tráfico institucional ocupando su distintivo personal, siendo su dependencia de la *estación institucional de la zona.*

4. **Aspectos comunes de las estaciones y subestaciones de radio:**
No obstante trabajar coordinadamente, el Comandante Local, Jefe de Sede, Jefe de la Central de Telecomunicaciones de la Dirección General, jefes de estación y subestaciones dependientes, deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de Telecomunicaciones de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile.

Cada vez que personal técnico efectúe mantenimiento al sistema irradiante de una instalación de comunicaciones institucional, el Comandante Local, Jefe de Sede o bien el encargado de ella, adoptará todas las medidas de resguardo necesarias para evitar poner en riesgo la integridad de dicho personal.

En relación al empleo de equipos bases y portátiles (HF, VHF) ya sea de cargo fiscal o particulares, se prohíbe sintonizarlos en frecuencias que no correspondan a las asignadas a la Institución por parte de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, *excepto en situaciones motivadas por una emergencia y debidamente autorizadas por la Dirección General.*

En aquellas regiones o provincias que la Defensa Civil de Chile cuente con repetidores autorizados, serán para uso exclusivo de enlace institucional y materias del servicio, debiendo dar cumplimiento a las instrucciones ordenadas en el Manual de Procedimiento de Telecomunicaciones y los Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO III

DE LAS SEDE LOCALES

A. TAREAS DE LAS SEDES LOCALES

Art.10. La Defensa Civil de Chile desarrolla su acción en todo el territorio nacional, a través de las sedes locales y del personal que las integra.

Se organizarán considerando las misiones que normalmente e históricamente cumplen en su comuna con sus medios disponibles, aspectos fundamentales e indispensables para obtener un funcionamiento eficiente, oportuno y acorde con la importancia de las tareas asignadas, derivadas de las necesidades locales y que vayan en directo beneficio de la comunidad, ante una situación de emergencia o cuando la autoridad lo requiera. (Ejemplo de organización de las sedes anexos Nº 2 y 3)

La organización debe ser flexible y conforme a sus capacidades y competencias, de tal forma que permita hacer participar al personal voluntario (a) en diferentes actividades que deba cumplir, como también que puedan colaborar y asesorar al Comandante Local y/o Jefe de Sede en las funciones propias del mando. Lo anterior, se obtendrá mediante una acción educadora y formadora, delegando a su vez responsabilidades de acuerdo a la experiencia obtenida, con la finalidad de aumentar su motivación y compromiso.

Mediante esta acción se facilitará la labor desarrollada en la sede misma, como a su vez, se contará con personal capacitado (a) en actividades administrativas y cuando se deba asumir responsabilidades ante una emergencia.

El Comandante Local y Jefe de Sede, actuarán con tacto, tino y criterio para lograr un óptimo rendimiento del voluntariado en las actividades de instrucción, capacitación y empleo. Asimismo, considerarán la participación activa de ciudadanos (as) que, por sus competencias profesionales, técnicas u oficios afines, puedan desempeñarse como instructores en determinadas especialidades o realizar ciertos trabajos específicos, que sean de beneficio para la sede y la comunidad.

Dadas las características propias y funciones específicas que desarrolla la organización ante una emergencia, dentro de los planes de acción social y de apoyo comunitario, sus actividades deberán desarrollarse especialmente en el ámbito comunal y en estrecho contacto con las autoridades locales y/o relacionadas con ellas cuando sea necesario, tales como:

- Autoridades regionales, provinciales o comunales.
- Unidades de las Fuerzas Armadas y Carabineros de Chile.
- Instalaciones hospitalarias y de primeros auxilios.
- Cuerpo de Bomberos y CONAF.
- Director y/o Jefes de Protección Civil (regional, provincial y comunal)
- Cruz Roja.
- Organizaciones civiles, juntas de vecinos.
- Clubes de radioaficionados.

Constituirá un objetivo prioritario para los comandantes locales y jefes de sedes, lograr la integración a sus filas de la juventud de la comunidad que representa.

Las sedes locales funcionarán en sus propias instalaciones, donde las hubiese o en recintos de las Fuerzas Armadas y de Orden, municipales y/o establecimientos educacionales u otros, facilitados para tal efecto.

Será objetivo permanente obtener de las autoridades correspondientes la entrega definitiva o en comodato del o los inmuebles, acorde a las necesidades de funcionamiento y confort de las sedes locales, permitiendo con esto que el voluntariado acceda con mayor propiedad a las instalaciones, como asimismo se sienta orgulloso de pertenecer a esta Institución de bien común.

B. DE SUS MANDOS

Art.11. El mando de las sedes locales será ejercido por oficiales y/o suboficiales en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Carabineros de Chile, quienes desempeñarán el cargo con el título de Comandante Local de la Defensa Civil de Chile y serán la máxima autoridad de la organización en sus respectivas zonas jurisdiccionales, siendo designados (as) por boletín oficial de cada Institución y su nombramiento lo efectuará el Director General de la Defensa Civil, mediante la resolución exenta respectiva.

En caso de que no exista una unidad militar en la comuna, el Director General podrá designar a un miembro de las FF.AA. en retiro o a personal voluntario (a) debidamente calificado (a) e idóneo (a), para que cumplan tales actividades.

1. Comandante Local

a. Generalidades

Las atribuciones para el nombramiento de los comandantes locales y el procedimiento para su designación como tales por las Fuerzas Armadas y de Carabineros de Chile, obedecen a disposiciones contenidas en el DS/ SSG. Nº 547 de 10 de mayo de 1948 del Ministerio de Defensa Nacional y OF.SS.FF.AA./DAI. /DPI. (P)N° 4227 del 14 de septiembre del 2015. El tiempo de permanencia en sus funciones, será privativo de cada Institución conforme a necesidades del servicio.

El Director General podrá solicitar a la respectiva Institución a la cual pertenezca, la cesación de su cargo del Comandante Local, producto de su mala gestión, responsabilidades administrativas como consecuencia de una investigación y/o por no cumplir con los principios y valores que sustentan la Institución.

b. Tareas del Comandante Local

1) Para el cumplimiento de sus misiones, el Comandante Local de la Defensa Civil de Chile, contará con el apoyo de un (a) Jefe de Sede con el grado de instructor mayor, el que será designado (a) por resolución

exenta del Director General, quién además será su reemplazante por motivos del servicio, fuerza mayor o feriado legal. Debiendo informar en su momento, por escrito, al Director General el reemplazo y fechas correspondientes.

2) La proposición del nombramiento del (la) Jefe de Sede la efectuará el Comandante Local, entre aquel personal que reúna el requisito previo de haber sido instructor mayor, por un período mínimo de tres años, además de destacarse por sus condiciones de líder, confiabilidad, honorabilidad, lealtad, disciplina y responsabilidad hacia la Defensa Civil de Chile, estos antecedentes serán analizados por el Departamento Operativo Institucional (Jefe de Depto. y Asesor regional o comunal) y cumpliéndose los requisitos establecidos, propondrá al Director General el V° B° para la oficialización correspondiente.

3) Dará cumplimiento a las resoluciones y disposiciones de la Dirección General, especialmente en lo relativo a las acciones de administración de personal y de bienes, de instrucción, capacitación, entrenamiento y empleo de medios humanos y materiales, las que deben ser permanentemente ejecutadas por la sede a su mando, informando oportunamente sobre las circunstancias que afecten o limiten la gestión de la misma.

4) Dará estricto cumplimiento al “Programa Anual de Instrucción y Entrenamiento para las Sedes Locales “emitido por la Dirección General. Para efectuar cualquier instrucción o capacitación no contemplada en dicha programación, deberá solicitarse la autorización por escrito a la Dirección General, para su evaluación y posterior aceptación o rechazo.

5) Estricto cumplimiento al plazo de envío de información y/o documentación, que sea solicitado a requerimiento de la Dirección General.

6) Responderá ante el Director General del cargo y bienes asignados de la Defensa Civil de Chile, siendo esta la única autoridad facultada para dar de baja algún elemento de la sede local, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

7) El cargo que sea facilitado al personal de voluntarios (as) para cumplir actividades propias de la Defensa Civil de Chile, se efectuará con el respectivo recibo, administrado por el guarda almacén y con el V° B° del Comandante Local o Jefe de Sede en su ausencia. Cuando un voluntario (a) sea dado de baja del servicio, renuncia voluntaria o se auto margine de la Institución y no devuelva el cargo facilitado para su desempeño, previo haberse efectuado todos los requerimientos del caso, el Comandante Local o Jefe de Sede en su ausencia, además de informar a la Dirección General, deberá efectuar la denuncia respectiva al Ministerio Público.

8) Cuando la sede no se encuentre en actividades, el cargo debe mantenerse en custodia en las dependencias destinadas para el efecto en cada sede, las que deben contar con las medidas de seguridad correspondientes. En situaciones especiales en que por seguridad u otros motivos del servicio, deba mantenerse cargo en custodia en otras dependencias fuera de la sede local, deberá solicitarse la autorización escrita

correspondiente al Director General a través de los respectivos asesores comunales o regionales.

9) Por principio se deberá prohibir que el personal de voluntarios (as) mantenga o guarde cualquier elemento o especies particulares, en lockers o dependencias de la sede local horas fuera del servicio, de ser estrictamente necesario, deberá ser autorizado (a) por escrito por el Comandante Local y/o Jefe de Sede, liberando de toda responsabilidad a la Institución ante eventuales pérdidas y/o deterioros.

10) A fin de ejercer un control efectivo del cargo formulado a la sede, efectuará las siguientes revistas a las especies detalladas en el recibo emanado por el Departamento Logístico de la Dirección General. (Modelo de informe anexo N° 19)

- Mensualmente: Efectuará una revista aleatoria a tres diferentes especies formuladas de cargo, informando por escrito dentro de los cinco días posteriores del resultado de la inspección.
- Semestralmente: Ejecutará una revista a la totalidad del cargo formulado, en los meses de junio y diciembre, informando por escrito dentro de los cinco días posteriores del resultado de la inspección.

Ante pérdida de cargo, junto con informar a la Dirección General, iniciará una investigación para determinar la responsabilidad del o los autores, a fin de adoptar las medidas disciplinarias pertinentes y en su caso, iniciar las acciones legales que correspondiere.

11) En el caso que se determine que el motivo de la pérdida de cargo, fue originado, además, por no haberse efectuado los controles y fiscalización dispuesta por el Director General, el Comandante Local deberá responder pecuniariamente por dichas pérdidas.

12) Responderá por el mantenimiento, buen estado de la infraestructura y seguridad física de la sede local a su mando.

13) Controlará que se encuentre vigente la autorización y/o comodato de uso, de aquella sede que no sea propiedad de la Defensa Civil de Chile como, asimismo, llevará un registro al día del pago de los servicios básicos de electricidad, agua, derechos de aseo, etc.

14) Elaborará un “Plan Contra Incendios”, manteniéndolo actualizado con los medios humanos y materiales que cuente la sede local, además de instruir permanentemente al personal de voluntarios (as), mediante ejecución de ejercicios prácticos y de adoctrinamiento (Conocimiento de ubicación de extintores, red de agua, baldes, escaleras, etc.)

15) Se preocupará en forma personal y ante su ausencia a través del Jefe de Sede, de la situación individual de cada integrante de la sede local, en caso de detectar que algún voluntario (a) que presente problemas conductuales o personales de cuidado, deberá orientarlo (a) y si la situación lo amerita eximirlo (a) de una actividad, incluso recomendarle que sea visto por un profesional (médico, asistente social etc.) y de acuerdo a su evolución, podrá autorizar un permiso provisorio, mientras el afectado (a) se recupera del eventual tratamiento indicado.

16) Propondrá al Director General, la entrega de reconocimientos o estímulos de carácter honorífico a los (as) voluntarios (as) y disponibles de la sede, de acuerdo a su desempeño, lealtad y sentido de pertenencia.

17) Conjuntamente con el Jefe de Sede y asesores de la plana mayor de la sede, seleccionará y propondrá ascensos a los (as) voluntarios (as), que por sus condiciones intelectuales, morales y profesionales puedan desempeñarse como instructor (a) mayor, instructor (a), subinstructor (a) y voluntario (a) mayor, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

18) Mantendrá permanente enlace con el oficial de reclutamiento de su jurisdicción, para tratar de obtener las cuotas de disponibles voluntarios, conforme a solicitud efectuada por la Dirección General a la DGMN., de acuerdo a sus capacidades existentes. Debiendo concurrir a los procesos de selección y acuartelamiento, en las fechas que se dispongan anualmente.

19) Captará instructores (as), profesores (as) o especialistas idóneos (as), ya sean estos privados o empleados públicos, para que se desempeñen ad honorem en la capacitación del voluntariado, en materias afines al empleo Institucional.

20) Designará a los asesores técnicos y/o profesionales de la sede.

21) Organizará los cursos de capacitación necesarios, de tal manera que se permita profundizar los conocimientos y destrezas en los temas de instrucción anual del personal. Para tal efecto efectuará las coordinaciones y contactos permanentes con instituciones como Cruz Roja, Carabineros de Chile, Bomberos, etc. a fin de concretar capacitaciones especializadas, previo conocimiento y autorización escrita del Director General.

22) Mantendrá permanentemente un estrecho contacto con las autoridades comunales, entidades vecinales, deportivas, eclesiásticas, educacionales, etc., con la finalidad de lograr los mejores beneficios para la sede local y poder coordinar eficientemente el empleo de los (as) voluntarios (as) en apoyo de las actividades sociales en la comuna.

23) Organizará y realizará ejercicios, presentaciones y actividades propias de la Defensa Civil de Chile, en coordinación con la autoridad competente, destinados a instruir y a la vez difundir la preparación y el grado de capacitación alcanzado por sus integrantes.

24) En coordinación con las autoridades pertinentes, preverá su participación en la *planificación de emergencia regional, provincial o comunal*, según corresponda, a fin de definir el empleo de la sede a su mando.

25) La participación de su sede en los planes de empleo en la emergencia por parte de los “Comité de Protección Civil y Operaciones de Emergencia” (C.O.E.) regional, provincial y/o comunal, deberá ser definido fundamentalmente en base a las capacidades, fuerza de voluntarios (as), riesgos de su zona de empleo, capacitación y entrenamiento efectivo.

26) El empleo del personal de voluntarios (as) en la emergencia, se efectuará a requerimiento de las respectivas autoridades (COE, regional,

provincial y/o comunal), conforme a planificación previa, como también en tareas específicas encomendadas por la Dirección General, no obstante, toda actividad deber ser autorizada y en conocimiento del Director General. **Quedando prohibido el empleo de menores de edad en operativos de emergencia.**

27) Participará como representante de la Institución en el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) regional, provincial y/o ´comunal, según corresponda, cuando sea requerido por la autoridad respectiva, concurriendo con la tenida dispuesta por la Dirección General (Reglamento *de Uso de Uniformes*).

28) Mantendrá una red de comunicación radial en funcionamiento permanente ante una emergencia en la zona, en coordinación con la autoridad local y a su vez con la Dirección General de la Defensa Civil de Chile. (CETECO)

29) Queda prohibido el empleo de voluntarios (as) en forma aislada y sin autorización, considerando además que el personal no puede participar en labores de rescate o socorro en las cuales no tengan la preparación ni experiencia correspondiente, siempre se debe velar por la integridad física del voluntariado.

30) Resguardará permanentemente la seguridad del personal, que se encuentre en la sede local, en desplazamientos, actividades de apoyo social y especialmente en la emergencia. En tal sentido, constantemente, se requiere que todo el personal adopte siempre medidas de autoprotección contra eventuales accidentes, siendo aconsejable no realizar actividades temerarias que puedan exponer la integridad física de lo más preciado que tiene la Institución, como lo es su recurso humano.

31) Organizará y dispondrá estrategias para realizar difusión y propaganda en las diferentes entidades vivas de la comuna (Establecimientos educacionales, clubes deportivos, juntas de vecinos, Etc.) sobre las misiones y funciones de la Defensa Civil de Chile, a fin de incentivar a la ciudadanía a participar en la Institución y poder aumentar la dotación del voluntariado.

32) El Comandante Local a fin de obtener recursos para el funcionamiento y equipamiento de su sede, deberá efectuar anualmente la solicitud de subvención a su respectiva municipalidad conforme a los plazos por ellas dispuestas, y conforme a los procedimientos indicados en el capítulo IV. letra G “Subvenciones” del presente reglamento.

33) Del mismo modo, podrá postular a fondos para proyectos concursables, que se difunden periódicamente en las páginas WEB por organismos gubernamentales a niveles regionales, provinciales y comunales. Para lo anterior deberá solicitar la asesoría del Departamento de Gestión y Proyectos de la Dirección General de la Defensa Civil.

34) Cualquier tipo de fondos que sean asignados o donados a la Institución, a través de subvenciones municipales, servicios públicos, personas naturales o jurídicas, corporaciones y/o fundaciones, además de informar por escrito oportunamente a la Dirección General, deberán ser depositados en la cuenta corriente que tenga vigente la Institución.

35) Aplicar las acciones disciplinarias que le correspondan al voluntariado bajo su mando, conforme al capítulo VI del presente reglamento, debiendo informar por el conducto regular correspondiente, los antecedentes del caso al Director General.

36) Responsable de elaborar y mantener al día la hoja de servicios del Jefe de Sede, del mismo modo, controlará que el Jefe de Sede lleve en forma ordenada y actualizada las hojas de servicios del voluntariado, modelo conforme anexo N° 16.

37) Ante el conocimiento o comprobación de la comisión de un posible delito por parte de un integrante de la Defensa Civil de Chile, informará en forma inmediata al Director General, a través del asesor correspondiente, efectuando además la respectiva denuncia al Ministerio Público o policía de su respectiva jurisdicción, conforme a las instrucciones que le imparta al efecto el Director General especialmente los hechos irregulares que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575. (Art.52). La obligación de denunciar le asiste en su calidad de funcionario público, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 18.834 (Art.61)" Sobre Estatuto Administrativo".

38) Como tarea permanente el Comandante Local deberá instruir y controlar que todo el personal de voluntarios (as) de su sede, conozcan íntegramente el contenido del presente reglamento, especialmente en lo referido a sus deberes, derechos y aspectos disciplinarios, a fin que estos mantengan una conducta y comportamiento ajustado a la normativa vigente y de pleno conocimiento.

39) Asimismo, el Comandante Local al término de su gestión, deberá hacer entrega formal de su puesto, elaborando las actas correspondientes y remitiéndolas a la Dirección General para el V° B° correspondiente. (Modelo anexo Nº 20).

c. Trato que se debe dar al Comandante Local

El mando de la sede local podrá ser ejercido por oficiales y/o suboficiales en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Carabineros de Chile, quienes desempeñan el cargo con el título de Comandante Local de la Defensa Civil de Chile, el trato que se debe dar por parte del personal de instructores y voluntarios integrantes de las sedes locales, será de acuerdo al grado que ostente en su respectiva institución, es decir capitán, teniente, suboficial mayor, suboficial, etc. según corresponda.

2. Jefe de Sede

a. Generalidades

Su nombramiento será mediante resolución exenta emitida por el Director General y permanecerá en su cargo durante el período de dos años, prorrogable, la proposición la efectuará el Comandante Local y previo análisis por parte del respectivo asesor y del Jefe del Departamento Operativo Institucional.

Será propuesto (a), quien haya cumplido el requisito de haberse desempeñado como instructor mayor a lo menos durante tres años en la Defensa Civil de Chile, aprobar examen de conocimientos del presente reglamento y destacarse por sus condiciones de líder, confiabilidad, honorabilidad, lealtad, disciplina y responsabilidad. De no existir personal idóneo entre su propio personal, podrá designarse a un (a) instructor (a) mayor proveniente de otra sede local.

En casos especiales en que ningún (a) instructor (a) mayor acepte el cargo, el Director General podrá designar a un voluntario (a) idóneo (a) con el grado de instructor en calidad de subrogante, hasta resolver el nombramiento definitivo.

Si se trata de un miembro de las Fuerzas Armadas o Carabineros de Chile en servicio activo o retiro, no será necesario el requisito de haber sido instructor mayor durante tres años.

El (la) Jefe de Sede podrá ser suspendido (a) o removido (a) de su cargo por el Director General, por las siguientes causales:

- Mala gestión en función de su cargo.
- Faltas graves a la disciplina y/o negligencia administrativa.
- Por no cumplir con los principios y valores que sustentan la Institución.
- Por necesidades del servicio.

Con todo después de su suspensión y/o remoción no podrá volver a ocupar dicho cargo en ninguna sede de la Institución.

b. Tareas del Jefe de Sede

1) El Jefe de Sede, será el reemplazante del Comandante Local, en caso de ausencia de este por motivos de servicio, fuerza mayor o feriado legal, lo cual será informado por escrito en su momento a la Dirección General.

2) Por motivos de fuerza mayor o feriado legal, el Jefe de Sede podrá ser reemplazado por un instructor (a) mayor o instructor (a) como Jefe de Sede subrogante con el V° B° del Comandante Local, quién a su vez informará por escrito la situación a la Dirección General, a través del asesor regional o comunal respectivo, mientras dure su ausencia, el (la) reemplazante asumirá todas las obligaciones y deberes del titular.

3) El Jefe de Sede deberá estar permanentemente compenetrado en todas las actividades administrativas en desarrollo o próximas a desarrollarse en la sede, para asumir el control ante situaciones diversas.

4) Será el principal colaborador (a) del Comandante Local, debiendo mantenerlo informado de todas las actividades que realice en cumplimiento de su cargo.

5) Será el asesor (a) directo del Comandante Local para dar cumplimiento a las resoluciones y disposiciones de la Dirección General, especialmente en lo relativo a las acciones de administración de personal y de bienes, de instrucción, capacitación, entrenamiento y empleo de medios humanos y materiales, las que deben ser permanentemente ejecutadas

por la sede, informando oportunamente sobre las circunstancias que afecten o limiten la gestión de la misma.

6) Responsable de dar estricto cumplimiento a los plazos de envío de información y/o documentación, que sea solicitado a requerimiento de la Dirección General.

7) Será responsable de la custodia y conservación de toda la documentación de la sede local.

8) Para facilitar su labor, contará con el apoyo del personal designado como asesores en áreas de personal, instrucción y operaciones, logística y sanidad, telecomunicaciones y relaciones públicas. Debiendo orientar su trabajo y controlar el cumplimiento de las tareas que le son asignadas en el presente reglamento.

9) Responderá al Comandante Local por el mantenimiento, buen estado de la infraestructura y seguridad física de la sede local, creando doctrina hacia los voluntarios (as) para que apoyen y se involucren en esta responsabilidad.

10) Responderá al Comandante Local de la correcta administración de cargos y bienes asignados de la Defensa Civil de Chile, en su respectiva sede local.

11) Informará y controlará que, el personal de voluntarios (as), cumpla con la prohibición de guardar cualquier elemento o especies particulares en lockers o dependencias de la sede local, en horas fuera del servicio, de ser estrictamente necesario deberá ser autorizado por escrito por el Comandante Local y/o Jefe de Sede, liberando de toda responsabilidad a la Institución ante eventuales pérdidas o deterioros.

12) Responsable de concurrir con personal de la sede, a los llamados de selección y acuartelamiento de contingente, que anualmente efectúa la DGMN., para tratar de obtener las cuotas de disponibles voluntarios, conforme a solicitud efectuada por la Sede Local a la DGDCCH de acuerdo a sus capacidades.

13) Será responsable de la remisión a la Dirección General de la relación anual del personal de voluntarios disponibles acuartelados por la sede, relación de licenciamiento y relación de aquel personal que no cumplió con el período de prestación de servicios en la Defensa Civil de Chile. Lo anterior reviste mucha importancia para informar a la Dirección General de Movilización Nacional y se regularice la situación militar de los ciudadanos involucrados. (Modelos anexos N° 24, 25 y 26)

14) Responsable ante el Comandante Local, de la supervisión y materialización de la instrucción del voluntariado, conforme al “Programa de Instrucción y Entrenamiento Anual para las Sedes Locales”. Focalizando su capacitación en cuanto a su real capacidad de empleo en la emergencia, de acuerdo con los requerimientos de los Comité de Protección Civil y Emergencias, regional, provincial y/o comunal según corresponda.

15) Tendrá la responsabilidad de asesorar y trabajar junto al Comandante Local en la planificación y materialización de las diferentes misiones que

deba ejecutar la sede, en materias de protección civil y emergencias en su zona de empleo.

16) Coordinar las actividades con las instituciones y fuerzas vivas de la comunidad, existentes en su zona jurisdiccional que, por sus funciones propias pueden cooperar a la Defensa Civil de Chile, como asimismo mantener un adecuado y oportuno enlace con el coordinador regional si lo hubiere.

17) Será responsable de efectuar las rendiciones de cuentas, planillas de locomoción y toda la documentación contable que se derive de fondos entregados con motivos de servicios que realice la sede. Lo anterior deberá ser visado por el Comandante Local previo remisión a la autoridad requirente, siendo responsable que toda esta actividad tenga como base la probidad y transparencia pertinente.

18) Será responsable de elaborar y remitir, previo V° B° del Comandante Local, el informe semestral de las actividades realizadas por la sede local a la Dirección General. (Modelo anexo N° 22)

19) Deberá remitir a la Dirección General, los informes correspondientes a los servicios o actividades que efectúe la sede en beneficio de la comunidad, para lo anterior deberá considerar las fotografías correspondientes y la oportunidad de la información, para ser difundidas en la página WEB institucional. (Modelo anexo N° 08)

20) Organizar y realizar las propagandas y difusión sobre las misiones y funciones de la Defensa Civil de Chile, para acrecentar su prestigio y a la vez, propender a aumentar la captación de voluntarios (as).

21) Aplicar las atribuciones disciplinarias que le correspondan al voluntariado bajo su mando, conforme al Capítulo VI del presente reglamento, debiendo informar los antecedentes al Comandante Local.

22) Responsable de mantener al día la hoja de servicios del voluntariado de su sede, en la cual registrará todos los antecedentes del desempeño de cada voluntario, tales como: Fechas de alta, ascensos, cursos o especialidades obtenidas, diplomas y medallas por años de servicios, felicitaciones, traslados, retiros temporales, sanciones disciplinarias y recursos (si los hubiera), bajas del servicio y otras anotaciones de interés.

23) Como tarea permanente, el Jefe de Sede deberá instruir y controlar que todo el personal de voluntarios de su sede, conozcan íntegramente el contenido del presente reglamento, especialmente en lo referido a sus deberes, derechos y aspectos disciplinarios, a fin que estos mantengan una conducta y comportamiento ajustado a la normativa vigente y de pleno conocimiento.

24) Asimismo, el (la) Jefe de Sede al término de su gestión, deberá hacer entrega formal de su puesto, presentando los diferentes cargos ante el Comandante Local, elaborando las actas correspondientes, remitiendo copia a la Dirección General para su V° B°. (Modelo anexo Nº 21).

c. Trato que se debe dar al jefe de sede

El trato que se debe dar por parte del personal de instructores y voluntarios (as) de las sedes locales, es de acuerdo al grado que ostente en la Institución al momento de su nombramiento:

"Instructor (a) Mayor"

Si se trata de un miembro de las FF.AA. o Carabineros de Chile en servicio activo que ejerza el cargo de Jefe de Sede, su trato será conforme al grado que ostente en su respectiva institución, suboficial, sargento o cabo, según sea el caso.

3. **En cumplimiento de sus funciones el Comandante Local y/o Jefe de Sede tendrá las siguientes prohibiciones:**

a. Trato indecoroso y castigo físico a los voluntarios (as), siempre que no constituya delito.

b. Abrir o mantener cuentas corrientes, de ahorro y/o depósitos a plazo, o cualquier documento de inversión a nombre de la institución.

c. Recibir dineros, valores, mobiliarios o bienes a su nombre en representación del servicio.

d. Suscribir acuerdos, convenios o documentos, que no sean expresamente en conocimiento y autorizados por el Director General.

e. Crear comités o comisiones que se contrapongan con la reglamentación vigente.

f. Crear asociaciones o clubes de amigos, deportivos u otros, utilizando el nombre de la Defensa Civil de Chile, para postular a la adjudicación de fondos en proyectos concursables, ya sean gubernamentales o privados.

g. Participar en campañas políticas en períodos preelectorales y electorales, del mismo modo será incompatible durante su desempeño como Jefe de Sede, la ocupación de un cargo elegido por sufragio universal.

h. Realizar y participar en colectas para obtener fondos, tanto para la Institución como otras organizaciones o entidades públicas o privadas.

i. Realizar cualquier actividad que no sea autorizada por resolución exenta de la Dirección General, especialmente si ella está orientada a la obtención de fondos.

j. Vender servicios a particulares, o cobrar por estacionamiento de vehículos no institucionales bajo cualquier pretexto; arrendar bienes inmuebles, material, herramientas o equipos de cargo institucional en actividades del servicio y/o ajenas a este, así como comprometer a la Defensa Civil de Chile en actividades que no estén dispuestas en la normativa legal y en este reglamento.

k. Crear nuevas denominaciones de unidades que no estén consideradas en este reglamento.

l. Usar uniformes tenidas o distintivos no contemplados en el reglamento de "Uso de Uniformes".

m. Ascender al personal de voluntarios (as), o recibir personal que no es miembro de la Institución con algún grado. Las solicitudes de ascensos del personal de voluntarios (as) serán oficializadas por resolución exenta solamente por el Director General, conforme a los requisitos establecidos en este reglamento.

n. Se prohíbe contratar o nombrar a cónyuges, parientes consanguíneos hasta el 3er. grado inclusive o por afinidad hasta el 2do. Grado y las personas ligadas a ellos por adopción, en los cargos de asesores de personal, instrucción y operaciones, logística y sanidad, telecomunicaciones y relaciones

públicas o cualquier otro cargo de dependencia directa y que guarde relación con la administración de la sede local.

- **ñ** Distraer o desviar dineros entregados a través de subvenciones, a otros fines que no sean aquellos estrictamente determinados en forma expresa por el decreto respectivo, prohibiéndose inclusive, dentro de un determinado ítem asignar pagos o destinos no contemplados o autorizados por el Director General.

C. DE SUS ACTIVIDADES

Art.12. La Defensa Civil de Chile, entre sus misiones fundamentales está la ayuda permanente a la comunidad, a través de diferentes actividades u operativos de carácter social, como también su empleo en la emergencia, en este último ámbito la conformación de los equipos se estructurará y estará condicionada sobre la base de sus capacidades reales, es decir fuerza de voluntarios, medios disponibles, capacitación correspondiente y zona de empleo.

Consecuente con lo anterior, deberán tomarse en consideración estos parámetros para definir la participación de la respectiva sede en la emergencia, conforme a la planificación y requerimientos del Comité de Protección Civil y Operaciones de Emergencias respectivos, priorizando su empleo a nivel comunal.

La sede local debe contar con una unidad de comunicación radial, para materializar el enlace en su zona jurisdiccional y con la Dirección General, la cual podrá encontrarse en la sede misma o en alguna dependencia habilitada para este efecto. Ella estará bajo el mando de un (a) instructor (a) y se podrá contar con la asesoría de un radioaficionado colaborador, para materializar los enlaces correspondientes.

Las respectivas sedes locales serán completadas con personal de voluntarios disponibles que sean asignados por los cantones de reclutamiento locales, posterior al proceso de selección y acuartelamiento de contingente que se efectúa anualmente, la cantidad de disponibles acuartelados se efectuará conforme a cuotas solicitadas por la Dirección General tomando en consideración las capacidades logísticas (vestuario y equipo) e infraestructura con que cuente cada sede.

D. DE SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE ASESORÍA

Art.13. La sede local deberá contar con una organización mínima pero funcional para cumplir con sus actividades específicas de carácter administrativo e instrucción (Modelo anexo N° 2). Para lo anterior, cada Comandante Local podrá considerar el asesoramiento de personal profesional o técnico, tales como enfermeros (as), técnicos administrativos, logísticos, etc. que con sus conocimientos constituyan un aporte para el quehacer y capacitación del personal.

Para un mejor funcionamiento el mando de cada sede, considerará las siguientes asesorías:

1. Asesoría de personal

Esta función será de responsabilidad de un (a) integrante de la sede con el grado de subinstructor a lo menos, recibiendo el cargo de asesor de personal, el cual cooperará al mando a través del Jefe de Sede, el (la) que deberá cumplir las siguientes actividades:

a. Mantener al día la base de datos (digital), libro de asistencia y estado de fuerza, del personal de voluntarios, disponibles y reserva de la sede.
b. Elaborar y cumplir plazos de documentación relacionada con personal (ascensos, condecoraciones, altas y bajas del personal, distinciones, etc.)
c. Elaborar los documentos para la tramitación de las tarjetas de identificación.
d. Elaborar y mantener en archivo:
- Solicitud de ingreso y ficha de antecedentes.
- Carta de compromiso del voluntariado y autorización para ingreso de menores de edad.
- Hoja de servicios del personal de voluntarios, disponibles y reserva.

e. Elaborar y cumplir plazos referidos a relación de acuartelamiento y licenciamiento de disponibles (firma y timbre oficial de reclutamiento jurisdiccional)

2. Asesoría de instrucción y operaciones

Esta función será de responsabilidad de un (a) integrante de la sede con el grado de subinstructor a lo menos, recibiendo el cargo de asesor de instrucción y operaciones, el cual cooperará al mando a través del Jefe de Sede, el (la) que deberá cumplir las siguientes actividades:

a. Proponer las medidas de coordinación. con otras instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, para el trabajo del voluntariado ante eventuales emergencias, desastres o catástrofes.
b. Confeccionar y proponer los documentos pertinentes referidos a operaciones e instrucción, tales como programas y horarios de instrucción, plan de enlace, plan de protección civil de la sede.
c. La instrucción y capacitaciones, se efectuarán, conforme a la planificación dispuesta por la Dirección General.
d. Asesorar al mando en el manejo operativo de la unidad ante una emergencia.
e. Mantener el control y registro de la totalidad del cargo de cartillas y manuales de instrucción, remitidos por Dirección General.
f. Elaborar informe de instrucción semestral.
g. Proponer las necesidades de capacitación del personal ante otras entidades del Sistema Nacional de Protección Civil u organizaciones afines.
h. Elaboración y por medio del Jefe de Sede, remitir a la Dirección General el informe de servicios o actividades efectuadas por la sede a requerimiento de la comunidad o empleo en la emergencia. (Modelo anexo N° 08)

3. Asesoría logística y sanidad

Esta función será de responsabilidad de un (a) integrante de la sede con el grado de subinstructor a lo menos, recibiendo el cargo de asesor de logística y sanidad, el cual cooperará al mando a través del Jefe de Sede, el (la) que deberá cumplir las siguientes actividades:

En materias de logística:

a. Mantener el control y administración de la totalidad del cargo existente en la sede local (inventarios, vestuario y equipo, etc.), debiendo considerar la confección de recibos con ocasión de entrega de elementos empleados por los voluntarios (as), los recibos deben contar con el V° B° del Comandante Local y/o Jefe de Sede.

b. Mantener actualizada la documentación referida a los cargos que se le asignan a la sede local, conforme a recibos y las órdenes logísticas que lo formulan.

c. Mantener actualizado el recibo de cargo formulado a la sede con la firma correspondiente del Comandante Local.

d. Elaboración de los partes de deterioro y/o pérdida o robo para oficializar, si es del caso, las bajas a la Dirección General. (Modelos anexo N° 17 y 18).

e. Proponer la documentación correspondiente para la solicitud de bajas y altas, que se solicitan a la Dirección General.

f. Proponer disposiciones para el uso, medidas de seguridad y mantención de equipo individual, grupo electrógeno y herramientas con que cuenta la sede local.

g. Proponer anualmente las necesidades de vestuario, equipo, material de trabajo y otros elementos para las actividades del servicio, instrucción y capacitación del voluntariado, lo cual previo análisis del Comandante Local y Jefe de Sede, podrá ser incluido en la solicitud remitida al Departamento Logístico de la Dirección General, a fin de ser evaluados y considerados en la subvención requerida a las respetivas municipalidades.

h. Proponer las medidas necesarias para facilitar el correcto almacenamiento y conservación de los siguientes cargos:

- Sanidad.
- Vestuario y equipo.
- Elementos de telecomunicaciones.
- Inventarios.
- Útiles de escritorio, etc.

En materias de sanidad

Dada lo sensible del área de sanidad, en estas materias será asesorado por personal de voluntarios que posea conocimientos profesionales o técnicos en salud, para mantención y almacenamiento de equipos o instrumentos médicos y vigencia de insumos debidamente autorizados.

4. Asesoría de telecomunicaciones y relaciones públicas

Esta función será de responsabilidad de un integrante de la sede con el grado de subinstructor a lo menos, recibiendo el cargo de asesor de telecomunicaciones y relaciones públicas, el cual cooperará al mando a través del Jefe de Sede, el (la) que deberá cumplir las siguientes actividades:

En materias de telecomunicaciones:

a. Responsable del funcionamiento y mantención de la estación base de telecomunicaciones de la sede.
b. Responsable del cargo y la mantención de la totalidad del cargo de telecomunicaciones formulado a la sede.
c. Responsable de instruir al personal de voluntarios (as) sobre el correcto uso, trato de los equipos y de las disposiciones emanadas en el Manual de Telecomunicaciones de la Defensa Civil de Chile
d. Prever si es del caso, coordinaciones de enlace con radioaficionados cuando se produzcan emergencias.

En materias de relaciones públicas:

a. Mantendrá actualizada la relación de las autoridades comunales (puesto, dirección, teléfono, etc.)
b. Propondrá y ejecutará actividades promocionales en la comuna, a fin de captar voluntarios (as) y dar a conocer las funciones de la Defensa Civil de Chile.
c. Responsable del protocolo en ceremonias que se efectúen en la sede.
d. Mantener contacto con los medios de comunicación de la comuna (prensa escrita, radio, tv.) a fin de difundir y/o informar, una vez autorizado por la Dirección General, las actividades en beneficio de la comunidad.
e. Responsable de remitir oportunamente en coordinación con el asesor de operaciones al asesor regional o comunal de la Dirección General, los informes y fotografías de las actividades y servicios que efectúen los voluntarios (as) de la sede en beneficio de la comunidad, a fin que sean publicados en la página Web institucional.

De no contar con el personal necesario para cumplir con los requisitos de los asesores de la sede local, el Comandante de Local o en ausencia de éste, el Jefe de Sede, podrá emplear a personal menos antiguo en estas tareas siempre y cuando reúna algunos requisitos personales y competencias, solicitando la autorización a la Dirección General.

E. DEL CUERPO DE INSTRUCTORES

Art.14. El cuerpo de instructores estará constituido por un grupo de voluntarios (as) activos, que, durante sus años de servicios, se han capacitado, especializado y obtenido grados jerárquicos, que le permite a base de su experiencia, poder instruir al voluntariado en su respectiva sede local.

Este personal ha sido seleccionado por sus condiciones de liderazgo, lealtad, preparación y disciplina, para materializar el proceso de enseñanza e instrucción en

el perfeccionamiento del personal y su posterior empleo en beneficio de la comunidad.

1. Generalidades

Los grados de los instructores son los siguientes:

a. Instructor mayor

Se podrá desempeñar como Jefe de Sede, integrará alguna de las asesorías y se desempeñará como instructor (a) de los voluntarios (as) y disponibles, de acuerdo a sus especialidades, conforme a necesidades de cada sede.

b. Instructor

Se desempeñará como integrante de alguna asesoría e instructor (a) en la capacitación de los voluntarios (as) y disponibles, de acuerdo a sus las especialidades. Ocupará el puesto que se le asigne, de acuerdo a su antigüedad y organización de la sede.

c. Subinstructor

Se desempeñará como auxiliar del instructor (a) en las diferentes capacitaciones que se realicen

Ocupará el puesto que se le asigne, de acuerdo a su antigüedad y organización de la sede.

2. Solicitudes, requisitos y resoluciones de ascensos

Las solicitudes de ascensos del personal de voluntarios (as) serán remitidas al Director General, a proposición del Comandante Local en conjunto con el Jefe de Sede y asesores de la plana mayor, incluyendo solamente a voluntarios (as) que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

El Jefe del Departamento de Recursos humanos, previa verificación de requisitos y evaluación de los antecedentes, propondrá al Director General los ascensos respectivos, elaborando las resoluciones exentas y diplomas que correspondan.

El Director General será la única autoridad institucional que, por resolución exenta, apruebe los ascensos del voluntariado, por tanto, el Comandante Local y/o Jefe de sede no tienen ninguna facultad para efectuar ascensos informales en cada sede.

Los requisitos de ascenso del voluntariado en sus diferentes grados será el siguiente:

a. Instructor mayor

1) Ser mayor de edad.
2) Tener aprobada la enseñanza media o equivalente.

3) Tener a lo menos dos especialidades, que le permita hacer instrucción a voluntarios o disponibles.
4) Poseer el grado de Instructor, a lo menos por dos años y cumplir requisito de asistencia junto con rendir una evaluación de conocimientos específicos de sus especialidades y específicos del presente Reglamento.
5) Reunir intachables antecedentes personales durante su permanencia en la Defensa Civil de Chile, destacar por sus condiciones de líder, lealtad, confiabilidad, espíritu de superación, de sacrificio y vocación de servicio a la comunidad.
6) Ser propuesto por el Comandante Local y Jefe de sede.

b. Instructor

1) Ser mayor de edad.
2) Tener aprobada la enseñanza media o equivalente.
3) Tener a lo menos una especialidad, que le permita hacer instrucción a voluntarios o disponibles.
4) Poseer el grado de subinstructor, a lo menos por dos años y cumplir requisito de asistencia junto con rendir una evaluación de conocimientos específicos de su especialidad y genéricos del presente Reglamento.
5) Reunir intachables antecedentes personales durante su permanencia en la Defensa Civil de Chile, destacar por sus condiciones de líder, lealtad, confiabilidad, espíritu de superación, de sacrificio y vocación de servicio a la comunidad.
6) Ser propuesto por el Comandante Local, Jefe de Sede y asesores.

c. Subinstructor

1) Ser mayor de edad.
2) Tener aprobado 2º año de enseñanza media o equivalente.
3) Tener una especialidad que le permita desempeñarse como auxiliar y/o reemplazante en la instrucción a voluntarios o disponibles. Poseer el grado de voluntario mayor, a lo menos por dos años y cumplir requisito de asistencia.
4) Reunir intachables antecedentes personales durante su permanencia en la Defensa Civil de Chile, destacar por su lealtad, confiabilidad, espíritu de superación, de sacrificio y vocación de servicio a la comunidad.
5) Ser propuesto por el Comandante Local, Jefe de Sede y asesores.

d. Voluntario mayor

1) Tener aprobado o estar cursando 1° año de enseñanza media o equivalente.
2) Contar con una permanencia mínima de dos años como voluntario y cumplir requisito de asistencia.
3) Poseer intachables antecedentes personales durante su permanencia en la Defensa Civil de Chile, destacar por su lealtad, confiabilidad, espíritu de superación, de sacrificio y vocación de servicio a la comunidad.
4) Ser propuesto por el Comandante Local, Jefe de Sede y asesores.

3. Casos especiales

a. No obstante, los requisitos establecidos para cada ascenso, el Director General en casos debidamente justificados, podrá dispensar la aplicación de alguno de ellos y autorizar el ascenso respectivo.

b. En caso de la formación de una nueva sede, de no contar con un Jefe de Sede proveniente de la Institución (instructor mayor de otra sede antigua), se podrá designar conforme al siguiente criterio:

1) Personal en retiro proveniente de las FF.AA. y Carabineros de Chile.
2) Personal con conocimientos y experiencias en áreas de protección civil y emergencias.
3) Personal profesional o técnico nivel superior.
4) Este personal podrá ser ascendido a instructor mayor, previa calificación y resolución exclusiva del Director General.
5) De igual forma de no existir instructores provenientes de la Institución (de otras sedes antiguas) podrá designarse un cuerpo de instructores reducido con el personal antes mencionado. Después de un año de servicio y conforme a previa evaluación, se podrá solicitar al Director General el ascenso a subinstructores o instructores, según la necesidad de cada sede.

c. Por necesidades del servicio y en ocasiones que se pueda contar con el apoyo de profesionales en actividades específicas en la Dirección General, el Director General, previo análisis de cada caso, podrá efectuar el nombramiento en sus funciones y disponer el ascenso respectivo, conforme a las capacidades y competencias de dicho personal.

d. En situaciones de ingreso regular de voluntarios (as) provenientes de personal profesional, técnico nivel superior y de las FF.AA. y Carabineros de Chile, podrá solicitarse por escrito el ascenso a instructor, siempre y cuando dicho personal sea un efectivo aporte a la instrucción y funcionamiento de la sede, con todo será el Director General, previa calificación quién autorice dichos ascensos.

e. En casos debidamente calificados, como desempeño sobresaliente, excelencia en la prestación de servicios y en especial actuaciones en situaciones de emergencia, el Comandante Local y/o Jefe de Sede podrá solicitar al Director General ascensos en forma especial, el cual deberá ser respaldado con el informe escrito correspondiente, efectuado el análisis y estudio de cada situación específica, el Director General será quién en forma exclusiva autorizará o rechazará la solicitud de ascenso.

4. Otorgamiento de medallas y diplomas por años de servicios

Como una forma de estimular y reconocer la permanencia y trabajo prestado por el voluntario (a) en la Defensa Civil de Chile, la Institución distinguirá al personal de voluntarios (as) con el otorgamiento de diplomas por 5 años de servicios; medallas y diplomas por 10, 20 y 30 años de servicios respectivamente. Características de las medallas, diplomas y requisitos para su obtención conforme al “Reglamento de Uso de Uniformes, Grados, Distintivos y Medallas de la Defensa Civil de Chile.”

El otorgamiento de las medallas se efectuará anualmente y con ocasión de la ceremonia aniversario de la Institución, el Comandante Local y/o Jefe de Sede remitirán hasta el 30 de abril de cada año, al Departamento de Recursos Humanos de la Defensa Civil de Chile, los requerimientos de medallas del personal que cumpla con los requisitos establecidos.

F. DE SUS INTEGRANTES.

Art.15.

1. Generalidades

Integrarán la Defensa Civil de Chile todas aquellas personas naturales que deseen ingresar a ella en calidad de voluntarios y el personal de la categoría disponibles que, de acuerdo a lo dispuesto en D/L Nº 2306/78, modificada por Ley 20.045/2005, la Dirección General de Movilización Nacional ponga a disposición de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile conforme a lo solicitado, además en situaciones especiales para cubrir eventos masivos y en la emergencia, se podrá solicitar los servicios de quienes integraron en algún momento la Institución (Reserva).

2. Voluntarios (as)

El servicio voluntario constituye la razón de ser de la Institución, en consecuencia, su ingreso y participación en las actividades de la Defensa Civil de Chile, revestirá la más importante acción y esfuerzo de los comandantes locales y jefes de sedes.

Para lograr lo anterior serán los comandantes locales y jefes de sedes, los responsables de buscar la forma de despertar el interés e incentivar a la juventud, en primer término, a inscribirse como voluntarios (as) y luego diseñar estrategias que permitan mantenerlos (as) motivados (as), en la participación de las diferentes actividades de la organización.
Serán estas últimas las que servirán de motivación para atraer un mayor número de voluntarios (as) a la sede, no solo jóvenes, sino que también a colaboradores profesionales y muy especialmente a la comunidad misma, mediante la identificación con las acciones que realiza la Defensa Civil de Chile.

Las actividades de difusión que se realicen, serán fundamentalmente acciones de bien común que se desarrollarán hacia la ciudadanía y no tanto por presentaciones en actos cívicos.

Especial cuidado se deberá tener en las instrucciones, entrenamientos o capacitaciones que se lleven a cabo, ya que ellas serán los principales elementos para atraer y mantener a los voluntarios (as), teniendo presente que la organización es un ente civil, cuya función principal es la ayuda permanente a la comunidad.

3. Ingreso de voluntarios (as) de otras sedes locales

Por norma general en la Defensa Civil de Chile no existen traslados ni destinaciones por orden superior, en virtud al régimen de servicio voluntario de sus integrantes.

Si un voluntario (a) o disponible desea trasladarse a otra sede por razones de cambio de domicilio, trabajo o estudios, basta que presente su solicitud y será el Comandante local y/o Jefe de Sede quien remitirá los antecedentes a la nueva sede. Efectuada la corroboración de antecedentes y una coordinación previa, el voluntario (a) una vez presentado (a), mantendrá las categorías y antigüedad obtenidas a la fecha de su traslado.

Este movimiento de personal, será considerado en los informes semestrales que se remiten a la Dirección General.

4. Disponibles

El personal de la categoría disponible proviene de los ciudadanos llamados o inscritos voluntariamente, a cumplir con la Ley sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, que anualmente acuartelan las instituciones de la Defensa Nacional. En consecuencia, los ciudadanos disponibles sólo pueden quedar en la Defensa Civil de Chile, si personalmente expresan su voluntad de "**Prestar servicios voluntariamente",** dejándose constancia en el Acta de Notificación correspondiente (Modelo anexo N° 23), caso contrario se deberá despachar inmediatamente.

La Dirección General de la Defensa Civil solicitará anualmente a la Dirección General de Movilización Nacional, cuotas de "Disponibles" que sean asignados a la Institución en cada proceso de selección y acuartelamiento de contingente, para ser distribuidos en las sedes locales, conforme a las capacidades y necesidades institucionales.

Siendo la Dirección General de Movilización Nacional quien determinará mediante una resolución exenta las cantidades de personal "Disponibles" que se asigne a la Defensa Civil de Chile en los respectivos cantones de reclutamiento a lo largo del país.

Especial atención se tendrá en acuartelar solamente al personal de la categoría "Disponibles" y que voluntariamente desean prestar servicios en la Defensa Civil de Chile a fin de cumplir con la Ley de Reclutamiento. De existir en dichos procesos personal en categoría de "Excluidos" que desee ingresar a la Institución, se le invitará a la respectiva sede local, para que efectúe su solicitud de ingreso regular como voluntario.

La selección se hará considerando, en forma preferente a aquellos ciudadanos cuya residencia se encuentre dentro de los límites urbanos de la localidad de la sede local, para lo cual se solicitará a los oficiales de reclutamiento las facilidades del caso.

La Dirección General de la Defensa Civil, difundirá oportunamente las disposiciones sobre el proceso de selección y acuartelamiento que anualmente efectúa la Dirección General de Movilización Nacional, detallando las fechas y lugares en que se debe ejecutar dicha actividad.

Para los efectos de selección y recepción del personal de la categoría disponible, el Comandante Local y/o Jefe de Sede en su respectiva sede, designarán una comisión para ejecutar dicha actividad, la que estará integrada como sigue:

Comandante Local y/o Jefe de Sede, junto con el personal de voluntarios que sea necesario, para lo cual se deberá coordinar previamente con el oficial de reclutamiento de su zona jurisdiccional los aspectos de detalle a realizar en dicho proceso, considerando especialmente aspectos de difusión motivacional respecto de las misiones que cumple la Defensa Civil de Chile en beneficio de la comunidad, con el fin de conseguir la cuota solicitada de disponibles para acuartelar.

El empleo del personal de disponibles, será el mismo que el de los voluntarios, para lo cual el Comandante Local y/o Jefe de Sede, deberá desarrollar un efectivo y motivador programa de instrucción y capacitación, de acuerdo al programa de instrucción anual emanado desde la Dirección General.

Lo anterior repercutirá en una cantidad importante de disponibles, que deseen continuar como voluntarios de la Institución.

5. Reserva

Se considerará como **"Reserva"** a todo aquel personal que hubiera pertenecido a la Defensa Civil de Chile en calidad de voluntario o disponible, y que por razones personales o haber concluido su período de prestación de servicios, dejaron de asistir a las actividades del funcionamiento normal de nuestras sedes locales.

Este personal podrá ser empleado en actividades de emergencia y servicios de apoyo masivo a la comunidad, tales como operativos sociales, cívicos republicanos, religiosos o deportivos. El Comandante Local y/o Jefe de Sede, mantendrán actualizado el registro de base de datos de este personal, a fin de poder materializar el plan de enlace cuando sea requerido.

Será tarea permanente de los comandantes locales y/o jefes de sedes, mantener contacto periódico con este personal, para poder contar con sus servicios en las actividades anteriormente indicadas.

A este personal para efectos de prerrogativas de mando y responsabilidad, mantendrán el grado alcanzado al retirarse de la Institución, sin embargo, a igualdad de grado serán subordinados al personal que se encuentra en servicio activo en la respectiva sede local.

Se considerará en forma excepcional, aunque no haya pertenecido a la Institución, todo aquel personal profesional, técnico u oficios afines, que deseen apoyar en las tareas específicas de la Institución en beneficio de la comunidad, como también en lo relativo a complementar la capacitación del voluntariado.

En el llamado a la reserva, no podrá considerarse a personal que hubiera sido dado de baja de la Institución.

El Comandante de Local y/o Jefe de Sede deberá solicitar la autorización a la Dirección General para el llamado y empleo por necesidad de este personal.

6. Deberes, derechos y prohibiciones para todo el personal

a. Deberes del personal

1) Conocer y cumplir con la normativa legal, referidas al funcionamiento, procedimiento de régimen y disciplinarios vigentes, emanados de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile para su desempeño en las respectivas sedes locales.
2) Participar en las actividades de capacitación, entrenamientos, ejercicios o ante la convocatoria que haga el Comandante Local y/o Jefe de Sede. Aprobar el período básico de instrucción como aspirante a voluntario (a), por un tiempo no inferior a tres meses.
3) Dedicarse con espíritu de abnegación, cooperación, compañerismo, de servicio e iniciativa en la realización de las diferentes actividades que se desarrollen en beneficio de la comunidad, no esperando recibir recompensa monetaria, solo la satisfacción de haber contribuido a ella.
4) Cuidar los cargos de vestuario, equipos y herramientas que le sean asignados, siendo responsable de su mantención y funcionamiento, respondiendo pecuniariamente en caso de pérdida o destrozo ante una negligencia. Asimismo, por motivos de separación del servicio, renuncia voluntaria o auto marginación de la Institución, tendrá la obligación de devolver todo el cargo facilitado para su desempeño, a fin de evitar la denuncia respectiva al Ministerio Público.
5) Se deberá considerar que todo miembro e integrante de la Defensa Civil de Chile, tiene la obligación de velar por el patrimonio de la sede local y actuar siempre en forma honorable y transparente.
6) Demostrar respeto y consideración a las personas en general y particularmente, a quienes son destinatarios de la acción voluntaria.
7) Servir activamente en la Institución, cumpliendo con los requisitos mínimos de asistencia, participar en las instrucciones, cursos de capacitación y servicios que se le asignen
8) Informarse debidamente sobre la misión, propósito, deberes y derechos, como también de los programas y actividades de la Institución.
9) Cooperar activamente y con iniciativa a las labores de la sede local, en los compromisos adquiridos.
10) Ser puntual y emplear al máximo sus capacidades, en el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.
11) Demostrar compañerismo, espíritu fraterno y solidario con otros voluntarios y organizaciones afines, manteniendo una lealtad irrestricta a los postulados de la Institución.
12) No promover, ni hacerse parte de críticas inconducentes al mejoramiento de las acciones y sus resultados.
13) Mantener un código de conducta personal de probidad y transparencia, que prestigie a la institución, evitando la participación en actividades que puedan generar confrontaciones o descrédito ante la ciudadanía.

14) Velar por el cuidado del patrimonio de la Institución, evitando exponer en forma temeraria la integridad personal y del equipamiento en general.
15) Dar cuenta a los instructores y mando de la sede, ante cualquier venta de elementos o transacción, que implique cancelar con dinero u otras formas de comercialización de cualquier especie en uso en la Institución.
16) Informar oportunamente al mando de la sede, cuando tome conocimiento de posibles ilícitos o faltas que cometan los voluntarios y que atente contra los principios y valores de la Institución.

b. Derechos del personal

1) Ser respetado (a) y valorado (a) como persona, en su rol de voluntario (a) y/o disponible y no ser objeto de discriminación por su condición, género, condición socio-económica o creencia.
2) Ser escuchado (a) por parte de los instructores, Jefe de Sede y Comandante Local, cuando surja (n) alguna (s) iniciativa (s) que vayan en beneficio de todo el personal de la sede, o bien durante el desarrollo de un servicio.
3) Ser debidamente informado (a) sobre la Institución, acciones, logros y limitaciones, así como ser incorporado (a) al estamento institucional, conforme a sus capacidades y aspiraciones.
4) Ser instruido (a) y capacitado (a) para las tareas que se le encomienden y corregido (a) en debida forma cuando corresponda.
5) Valorar y respetar el horario comprometido, así como su rendimiento conforme a su capacidad.
6) Participar con su opinión en la decisión de los servicios en los que está comprometida la Institución, conforme al rol que desempeña.
7) Ser protegidos (as) de riesgos propios de acciones en apoyo a la comunidad, por lo que se adoptarán permanentemente todas las medidas preventivas que haya lugar, con la finalidad de aminorar o evitar cualquier acción de inseguridad, que ponga en peligro la integridad física del personal que participa en actividades propias del servicio.

c. Prohibiciones del personal

1) Vender especies de vestuario, equipo y elementos inventariables a los voluntarios (as), ya sea por parte de integrantes de la Institución o personas externas.
2) También se prohíbe estrictamente el uso de prendas de uniforme, no correspondiente al cargo institucional en ceremonias, desfiles, servicios y/o ayuda comunitaria, como así mismo, el uso de prendas, equipos o distintivos, correspondiente a las FF.AA., Carabineros y Gendarmería de Chile, en actividades propias de la Defensa Civil de Chile.
   Se exceptúa al personal integrante de las FF.AA. y/o Carabineros de Chile que se desempeñe como Comandante Local y/o Jefe de Sede.
3) Queda prohibido llevar al interior de la Institución actividades políticas o religiosas ajenas a su quehacer, que vayan en perjuicio de otros y que

puedan ser posibles causas de confrontaciones, perdiéndose así el espíritu de unión y camaradería que siempre debe existir en la Defensa Civil de Chile.

4) No se debe cobrar por el uso de prendas ni elementos fiscales, como también por la participación en actos públicos y servicios de apoyo a la comunidad de cualquier naturaleza.
5) Prohíbase el uso de vestuario, uniformes, equipo y material de emergencia, para otros fines distintos a los propios de la Institución y en actividades no autorizadas por la Dirección General. Como asimismo el préstamo o arriendo a terceros de equipos, herramientas o maquinarias de cargo de la sede.
6) El personal no podrá mantener o almacenar elementos de cargo, en lugares o dependencias fuera de la sede local, cuando no se efectúen actividades propias del servicio. En casos especiales deberá solicitarse la autorización correspondiente.
7) Queda prohibido dar la denominación de **OFICIALES Y/O COMANDANTE** toda vez que dicho cargo es propio de las FF.AA. y Carabineros de Chile, por lo tanto, su denominación es **INSTRUCTOR (A).**
8) Hacer uso indebido la tarjeta de identificación institucional; mal uso del uniforme y distintivos de la Defensa Civil de Chile.

d. Procedimiento ante una renuncia, receso, baja, reincorporación del personal

1) La renuncia de un voluntario (a), podrá efectuarse en cualquier momento a petición del interesado (a) por escrito, dejando claramente establecido el motivo de su retiro. Ella será autorizada por el Comandante Local y /o Jefe de Sede e informada en el informe semestral correspondiente.
2) El voluntario (a) que, por motivos de salud, trabajo, estudios u otros de índole personal, podrá solicitar por escrito al Comandante Local y/ Jefe de Sede un receso temporal como personal activo de la Institución, indicando las fechas requeridas. Debiendo informarse los antecedentes en el informe semestral de la sede.
3) La sanción disciplinaria de baja del servicio de un (a) voluntario (a) por faltas a la disciplina u otra razón específica, se hará efectiva por conducto regular a través de la Dirección General, siendo su Director General el único autorizado para dictaminar la baja de personal.
4) La Dirección General no aceptará el reingreso a la Institución de todo aquel personal que fuera dado de baja por faltas a la disciplina y/o por no cumplir con los principios y valores que sustentan la Defensa Civil de Chile.
5) El personal que hubiese sido sancionado con la suspensión del servicio por un tiempo limitado, podrá reincorporarse al servicio una vez cumplida su sanción, previa solicitud escrita que será canalizada a través del Comandante Local, quién emitirá su apreciación y la remitirá posteriormente al Director General para su aprobación o rechazo. De ser reintegrado, jerárquicamente ocupará el último puesto del grado que ostenta, respecto de los voluntarios (as) activos que tengan su misma categoría.

6) El personal que fuere autorizado con un permiso especial de receso como voluntario (a) activo de la Institución, al término de este, podrá solicitar por escrito su reincorporación al Comandante Local, manteniendo las prerrogativas correspondientes al grado que ostente. De lo anterior se informará en el respectivo informe semestral.
7) Aquel personal que en su momento presentó su renuncia voluntaria por motivos personales y que no registre antecedentes de faltas a la disciplina, podrá solicitar por escrito al Comandante Local reincorporarse al servicio. De ser aceptada, mantendrá el grado jerárquico alcanzado al momento de su renuncia, pero ocupará el último puesto entre los voluntarios (as) activos que ostenten su misma categoría. De lo anterior se informará en el respectivo informe semestral.

G. DE LA DOCUMENTACION REGLAMENTARIA DE LA SEDE LOCAL

Art.16. En la elaboración de oficios o e-mail los comandantes locales y/o jefes de sede, se ceñirán a los modelos indicados en los anexos Nº 04 y 05.
Para su remisión se empleará el sistema de estafeta, correo nacional y/o correo electrónico.
La remisión de documentos por e-mail, que requiera la firma del Comandante Local y/o Jefe de Sede, deberá ser previamente escaneado, para ser enviados a la Dirección General.
Toda la documentación que se elabore en la Defensa Civil de Chile tiene la clasificación de pública y las sedes llevarán un control interno conforme a catalogamiento anual, es decir, el primer documento del año que se remita en el año 2020, debiera ser (ejemplo) SL. XXXXX (P) N° 01/2020 y así sucesivamente para el resto del año. Del mismo modo se llevará el registro de la documentación llegada a la sede local. (Modelo Kardex control de documentación anexo N° 7)

A fin de planificar, ejecutar y controlar actividades propias de la sede y difundir materias de importancia del funcionamiento de la misma y que deban ser de conocimiento de los voluntarios, el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede (en su reemplazo) elaborará semanalmente una *"Orden de Actividades de la Sede",* conforme a modelo anexo N° 06.

El término de documentación pública no significa que esta pueda ser difundida fuera de la Institución a no ser que sea solicitada en forma oficial y por escrito por algún organismo estatal o persona natural, siendo en este último caso, analizada la pertinencia de la entrega o no del documento.

1. Cada sede local debe contar como mínimo con los siguientes archivadores y/o libros, para la documentación y control administrativo de la misma, los cuales deberán encontrarse ordenados y separados conforme a las materias que se indican:

a. 1 (un) archivador con documentación general de la sede, que contenga:

1) Oficios llegados.

2) Oficios salidos.
3) Actas de entrega.
4) Órdenes, informes semestrales
5) Documentación de RRPP.

b. 1 (un) archivador con documentación de personal, que contenga:

1) Base de datos, voluntarios, disponibles y reserva (Considerar además archivo digital).
Nota: Al actualizar la base de datos, no debe eliminarse la antigua, dado que constituye información histórica de quienes han pertenecido a la Institución.
2) Partes de fuerza, altas y bajas.
3) Relación de acuartelamiento de disponibles.
4) Relación de licenciamientos y personal que no cumplió la prestación de servicios.
5) Solicitudes de ascensos, diplomas y medallas por años de servicio.
6) Solicitud y registro de entrega de credenciales.

c. 1 (un) segundo archivador con documentación de personal, que contenga:

Solicitud de ingreso, ficha de antecedentes, carta de compromiso y/o poder simple (menores de edad) hoja de servicios y documentación comprobatoria de cursos y otros antecedentes del personal de voluntarios.

d. 1 (un) archivador con documentación de operaciones e instrucción, que contenga:

Área de operaciones

1) “Plan de Enlace”, del personal de la sede.
2) “Plan de Protección Civil”, conforme empleo comunal.
3) Mapa de riesgo comunal.
4) Informes de servicios u operativos de tipo social o emergencia.

Área de instrucción

1) Programa anual de instrucción de la Dirección General y de la sede local.
2) Horarios de instrucción
3) Informes de instrucción (Apéndice informe semestral)
4) Disposiciones o cartillas de uso, medidas de seguridad, y mantención de equipos y herramientas.
5) Informes de accidentes.

e. 1 (un) archivador con documentación de logística, que contenga:

1) Contrato comodato de la sede o autorización de uso de la dependencia o instalación (cuando corresponda).

2) Recibos pagos de servicios básicos (luz, agua, etc.).

3) Recibo del cargo logístico formulado por la Dirección General, rubros de: vestuario, equipo, inventario, computación, telecomunicaciones y sanidad.
4) Informe de deterioros y de pérdidas o robos del cargo logístico.
5) Informes y/o órdenes de altas o bajas del cargo logístico.
6) Solicitudes de subvenciones municipales y copias rendiciones de cuenta.

f. 1 (un) segundo archivador con documentación de logística, que contenga:

Recibos de elementos repartidos a los voluntarios (as).

g. Otra documentación

1) Libro de control de asistencia.
2) Libro o libreta de entrega de correspondencia.
3) Libro de control de existencia.
   En este libro se anotará el registro de entradas(alta) y salidas(consumo) de elementos fungibles (no inventariables) que se empleen en la sede, tales como: alimentos, bebidas, combustibles, lubricantes, útiles de escritorio, de computación, de sanidad etc., ya sean provenientes de adquisición por subvenciones, donaciones o remitidos por la Dirección General. (Modelo anexo N° 10)
4) Libro de tráfico de telecomunicaciones.
5) Kardex de registro de documentación.
6) Respaldo en CD o disco duro de base de datos del personal.

2. Aspectos a considerar en la documentación del área de personal

a. Solicitud de ingreso

Este documento será llenado de puño y letra por el aspirante que desee ingresar a la Defensa Civil de Chile, se entenderá que el postulante con su firma acepta cumplir con las obligaciones y compromisos detallados en esta solicitud. (Modelo anexo N° 12)
En caso de aspirantes menores de edad (16 a 17 años), además se deberá anexar un poder simple de autorización de los padres. (Modelo anexo N° 15)

b. Ficha de antecedentes del voluntario y/o disponible

Una vez presentados en la sede los postulantes a voluntarios y los disponibles asignados, se procederá a llenar la ficha de antecedentes. (Modelo anexo N° 13).

Aprobado el período de instrucción básica (tres meses) por parte del aspirante, el Comandante Local y/o Jefe de Sede procederá a remitir a la Dirección General (Depto. RR.HH) la ficha de inscripción para oficializar el alta del nuevo voluntario (a), ingresándolo posteriormente en la base de datos de la respectiva sede.

c. Carta de compromiso y/o poder simple

El Comandante Local y/o Jefe de Sede al momento de aceptar el ingreso del (la) nuevo (a) voluntario (a) y llenar la ficha de inscripción, tendrá la obligación de informar en forma general el funcionamiento, las actividades, deberes, derechos y los principios y valores que sustentan la Institución. Efectuada esta orientación deberán hacer presente al (la) postulante que su ingreso debe ser totalmente voluntario, que la Institución es sin fines de lucro y escasos recursos, lo que no le permite tener seguros contra accidentes y/o seguros de vida para su personal.

Lo anterior quedará refrendado en una carta compromiso firmada por el (la) postulante (Modelo anexo N° 14) y un poder simple de autorización de los padres en el caso de los menores de edad de 16 a 17 años. (Modelo anexo N° 15)

d. Hoja de servicios

Todos los miembros de la Defensa Civil de Chile tendrán una "*hoja de servicios*", donde se dejará constancia de todas las actividades desarrolladas en la Institución, anotaciones positivas y/o negativas, ascensos, retiros temporales, cursos de especialización, traslados y cualquier otro antecedente de su desempeño (Modelo anexo Nº 16).

La responsabilidad de su elaboración será del Jefe de Sede, con excepción de la del Jefe de Sede, que será confeccionada por el Comandante Local.

e. Tarjetas de identificación

Todo integrante de la Defensa Civil de Chile, que participe como voluntario contará con una *"tarjeta de identificación"*, la cual será elaborada y entregada por la Dirección General, de acuerdo a los antecedentes que remita cada sede local, conforme al siguiente modelo:

Las tarjetas tendrán una validez de dos años, debiendo ser renovadas a petición de la sede local. Las que perdieron su vigencia deben ser destruidas en la sede local, para lo cual el Jefe de Sede elaborará un Acta de destrucción de las tarjetas, en donde se individualizará cada una de ellas.

Para solicitar la confección de las tarjetas de identificación, los comandantes locales y/o jefes de sede remitirán a la Dirección General un listado con nombre, grado, grupo sanguíneo y una fotografía digital (formato JPG) con uniforme (polera y porta equipo) con fondo blanco.

Para el personal que ingresa por primera vez a la institución (voluntariado y/o Disponibles) se le entregará su credencial junto con haber sido dado de alta en la Defensa Civil de Chile.

Para tener un control sobre las tarjetas entregadas, el Comandante Local y/o Jefe de Sede, tendrá un registro de todas las credenciales otorgadas y de las renovadas, con el fin de evitar el mal uso de ellas, como asimismo deberá efectuar periódicos controles de éstas, previo al inicio de servicios de apoyo a la comunidad.

Se instruirá en forma muy especial sobre su cuidado, para evitar las pérdidas de dichas tarjetas.

En caso de extravío el Jefe de Sede dejará constancia en la "*hoja de servicios"* del afectado informando del hecho a la Dirección General.

3. Archivo de documentación

a. Se debe archivar lo que realmente es importante y necesario conservar, manteniendo los documentos de vigencia permanentemente o transitorio, hasta que cumplan su tiempo establecido, sean reemplazados o derogados.

b. Las copias o ejemplares de un mismo documento que existan serán incinerados o destruidos. (órdenes de actividades, horarios de instrucción, etc.)

c. Se conservará archivo permanente de la siguiente documentación:

1) Fichas personales de instructores, voluntarios y disponibles.
2) Solicitudes de ingreso y ficha inscripción.
3) Libro asistencia del personal.
4) Investigaciones y sumarios.
5) Documentación de catastro e infraestructura.
6) Documentación contable (rendiciones de cuentas y otros).
7) Bases de datos de personal (escrito y archivo digital).
8) Informes con relación de licenciamiento de disponibles.
9) Actas de entrega y/o recepción de la sede local.
10) Resoluciones exentas.
11) Actas de incineración o destrucción.

4. Incineración o destrucción de la documentación

a. Solo se conservarán los originales hasta un máximo de cinco años, de la siguiente documentación:

1) Oficios o e-mail llegados y salidos.
2) Órdenes y circulares.
3) Ordenes logísticas, cargo, altas, bajas.
4) Actas de notificación.

5) Informes semestrales.

b. La incineración puede ser programada por cada Comandante Local en base a la documentación obsoleta o a requerimiento efectuado por la Dirección General.

c. Al efectuarse la incineración o destrucción de documentación, se elaborará un acta de incineración y/o destrucción remitiéndose una copia de ésta, a la Dirección General (Modelo anexo Nº 11).

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SEDES LOCALES DE LA DEFENSA CIVIL

A. DE LOS POSTULANTES A VOLUNTARIOS

Art.17. Al postular el (la) ciudadano (a) como voluntario (a) de la Defensa Civil de Chile, llenará de puño y letra la solicitud de inscripción en la respectiva sede local, además de adjuntar los antecedentes requeridos.

Será obligación del Comandante Local y/o Jefe de Sede, efectuar una inducción al personal de postulantes aceptado (as), de lo más relevante referido al funcionamiento, misiones, deberes, obligaciones y los principios y valores que sustentan la Defensa Civil de Chile, como también informarles que esta Institución de voluntariado es sin fines de lucro, escasos recursos y que no tiene la capacidad para tener seguros contra accidentes o seguros de vida para su personal, lo anterior deberá quedar refrendado en una carta compromiso que deberá firmar el (la) postulante. (Modelo anexo N° 14)

El (la) postulante que haya sido aceptado (a) para su ingreso a la Defensa Civil de Chile, lo hará como aspirante a voluntario (a), para optar por mérito a su condición de voluntario (a), el (la) que lo (a) obtendrá una vez aprobada la instrucción básica, cuya duración se extenderá por un período mínimo de tres meses, fecha en el cual se le hará entrega de su identificación como integrante de la Institución.

En caso de cambiarse de sede durante este período, deberá iniciar todos los trámites nuevamente en su nuevo lugar de postulación.

El nombramiento de voluntario (a) se lo (la) otorga el Comandante Local, y/o Jefe de Sede debiendo posteriormente informar de su alta a la Dirección General en el informe semestral correspondiente.

En caso de ser rechazada su postulación, los antecedentes no serán devueltos al (la) postulante, debiéndose dejar constancia de la causal.

Asimismo, el (la) postulante que no apruebe la instrucción básica, tendrá la oportunidad de repetir la prueba de calificación por una vez, y si persiste su reprobación, será eliminado (a) del voluntariado, hecho que se dará cuenta en los informes semestrales.

La Defensa Civil de Chile es una Institución de prestigio y de profundo arraigo en la ciudadanía, lo que a través del tiempo le ha permitido un sostenido desarrollo de las actividades programadas, logrando despertar un interés de participación por parte de la juventud para ingresar a sus filas. Durante su historia, le ha correspondido actuar en numerosas actividades o hechos de carácter nacional, como desastres, catástrofes y emergencias y por cierto su permanente ayuda social a la comunidad.

Con la finalidad de mantener el espíritu que irradia la Defensa Civil de Chile hacia la ciudadanía, es necesario que los voluntarios (as) reúnan ciertas exigencias para su ingreso a esta organización, como las que a continuación se indican:

- Poseer la nacionalidad chilena o extranjero (a) con residencia permanente.

- Sin distinción de género.
- Mayor de 18 años.
- Podrán ingresar menores, a partir de los 16 años, con previa autorización simple de sus padres, tutores y/o apoderados legales. (Modelo N° 15)
- Escolaridad mínima 8º básico.
- Fotocopia cédula nacional de identificación.
- 3 fotos tamaño carné. (1 DGDCCH, 1 credencial y 1 hoja de servicio).
- Certificado de antecedentes personales (Sólo mayores de 18 años).
- Llenar solicitud de ingreso.
- Entrevista con el Comandante Local y/o Jefe de Sede.

El Comandante Local y/o Jefe de Sede, tendrán la responsabilidad de seleccionar a los (as) voluntarios (as) que deseen ingresar a la Defensa Civil de Chile. Se deberá tener especial consideración en el estudio de los antecedentes personales, con el objeto de seleccionar a la mejor gente, debiéndose impedir el ingreso de personas adictas a drogas o con intención de realizar actividades de tipo ideológico, como también de fanáticos religiosos, quienes con el tiempo podrían perjudicar la tarea y el prestigio de la Defensa Civil de Chile.

Los antecedentes recibidos deberán ser analizados en forma minuciosa, con el fin de hacer una adecuada selección.

En lo posible, cada nuevo (a) postulante deberá ser presentado (a) por un (a) voluntario (a), con el fin de asegurar la calidad de éste (a). Se debe tener en consideración que, en la selección, prime la calidad del (la) postulante por sobre la cantidad.

El ingreso de voluntarios (as) será preferentemente de personas mayores de edad, dada la responsabilidad y complejidad que significa el integrar menores a las actividades propias de la Defensa Civil de Chile, no obstante, ante requerimientos de renovación de personal podrán ingresar menores desde los 16 años, siempre que cuenten con una autorización de un poder simple firmado por ambos padres.
(Modelo anexo N° 15)

Queda estrictamente prohibido el ingreso de menores de 16 años.

Una vez aprobado el período de instrucción básica por parte del (la) aspirante, el Comandante Local y/o Jefe de Sede, remitirá a la Dirección General (Depto. RRHH.) copia de la ficha de inscripción y la respectiva fotografía del (la) nuevo (a) voluntario (a) con el objeto de oficializar su alta e ingresarlos a la base de datos de la respectiva sede.

El Comandante Local, Jefe de Sede y cuerpo de instructores, tendrán presente el trato preferencial hacia el personal de voluntarios (as) menores de edad, quienes serán la fuerza renovadora de nuestra Institución, por ello se debe evitar sobreponerlos (as) a actividades de instrucción que superen sus capacidades, a fin de minimizar riesgos de accidentes, debiendo resguardar en todo momento la integridad física de este personal. En consecuencia, además, queda prohibido el empleo de menores de 18 años en actividades u operativos de emergencia.

B. DE LAS OBLIGACIONES DE ASISTENCIA

Art.18. El voluntariado es la razón de ser de la Defensa Civil de Chile, este hecho nos lleva a concluir la necesidad de contar con personal capacitado e instruido en las diferentes especialidades técnicas que deben dominar, para lograr un eficiente desempeño en el cumplimiento de las misiones propias de la Institución.

Por ello no solo debemos tener un número mayor de voluntarios (as), sino que personas que están realmente comprometidas con los valores y principios de la Institución, situación que requiere a lo menos de una asistencia importante, tanto en aspectos de régimen, instrucción y operativos.

En este contexto, se debe entender como asistencia operativa a aquellas actividades en que le corresponda participar a la Defensa Civil de Chile (sede local) en situaciones de emergencia, operativos sociales, eventos cívicos republicanos, religiosos, deportivos y otros, en que se disponga la participación del voluntariado en apoyo a la comunidad.

Asistencia de régimen e instrucción, como su nombre lo indica, es la concurrencia periódica del voluntariado en los días que se reúne el personal de la sede local, para efectuar actividades de régimen y/o instrucción, conforme a lo planificado por cada sede. (sábados mañana y/o tarde u otros días que se definan)

Para el personal de voluntarios (as) y disponibles estos dos tipos de asistencia se consideran de vital importancia, pues no solo demuestran el interés por integrar la Defensa Civil de Chile, sino su real compromiso con sus principios y sentido de pertenencia con la Institución.

Como una forma de mantener un control del grado de adhesión de los (as) voluntarios (as) con la Institución y cumplimiento por parte de los disponibles a la Ley de Reclutamiento, cada sede local de la Defensa Civil de Chile, mantendrá un "*libro de control de asistencia"* donde se dejará el registro de la participación de los voluntarios (as) y disponibles en las actividades de régimen e instrucción y operativa, que fueron programadas por cada sede. (Modelo anexo N° 9)

Será de responsabilidad del Comandante Local y/o Jefe de Sede visar al término del servicio diario, el "Libro de Control de Asistencia" para tener datos fidedignos en los "Informes Semestrales de Instrucción" y dar efectivo cumplimiento a los requisitos de asistencia del personal de voluntarios (as).

Se deberá considerar que los dos tipos de asistencia serán requisitos indispensables, no tan solo para permanecer en la Institución, sino para los efectos de ascenso de los voluntarios (as), determinándose los siguientes porcentajes:

VOLUNTARIOS (AS)
Asistencia operativa ……. 50%
Asistencia régimen e instrucción……. 60 %

DISPONIBLES
Asistencia operativa…… 70 %
Asistencia régimen e instrucción...……... 80 %

El personal de la categoría disponibles que presta servicios en la Defensa Civil de Chile, tendrá una duración de un año, equivalente al periodo de conscripción normal que cumple el contingente en las unidades de las FF.AA.

Tendrán la obligación de asistir a un mínimo de cuatro horas semanales en actividades de instrucción u operativos, pudiendo ser los días sábados, domingos o cuando las necesidades del servicio y emergencia lo requieran.

Por tratarse de ciudadanos que voluntariamente optaron por esta modalidad, por problemas de trabajo y/o de estudios, los comandantes locales y/o jefes de sede otorgaran la flexibilidad necesaria, si es del caso, para el cumplimiento de horarios de instrucción y asistencia en los operativos.

El personal de voluntarios (as) que no cumpla con los requisitos mínimos, exigidos de asistencia en lo referido a régimen interno, instrucción u operativos, el Comandante Local y/o Jefe de Sede podrá solicitar por escrito al Director General su desvinculación de la Institución por la causal "in*asistencia"*, baja que será considerada en el informe semestral respectivo. (Modelo anexo N° 22).

C. DE LOS PERMISOS ESPECIALES

Art.19. Los comandantes locales y/o jefe de sede, podrán otorgar permisos especiales al personal de voluntarios (as) y disponibles, por razones justificadas, para ausentarse hasta por dos días de instrucción dentro del mes, ante otras situaciones mayores, deberán solicitar la autorización de la Dirección General, dejando constancia en su hoja de servicios.

D. DE LA CONTINUIDAD DEL PERSONAL DE DISPONIBLES

Art.20. El ciudadano enrolado en la categoría de disponible que desee continuar sirviendo en la Defensa Civil de Chile, podrá hacerlo como voluntario, considerándose el año anterior en su antigüedad para aspirar a voluntario mayor, pero previamente deberá haber tramitado toda su documentación de licenciamiento.

Su postulación como voluntario será resuelta por el Comandante Local y/o Jefe de Sede, quien autorizará su continuidad, previa comprobación de su rendimiento en el período anterior.

E. DE LA ENTREGA DE SEDES

Art.21. Cada vez que un Comandante Local deba entregar la sede bajo su mando, por destinación, comisión de servicio u otra causal, deberá informar a la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, a fin de solicitar oficialmente a la Institución de la cual pertenece la designación de su reemplazante.

El Comandante Local deberá efectuar la entrega formal de su puesto a quién lo sucederá, para lo cual deberá revisar la totalidad del cargo, sirviendo como interventor el asesor regional o comunal y conforme a recibo actualizado emitido por el Departamento Logístico de la Defensa Civil de Chile, se verificará la situación de la sede y la documentación reglamentaria, elaborándose las actas correspondientes y adjuntando el recibo del cargo formulado debidamente firmado, remitiéndolas posteriormente para V° B° del Director General, conforme anexo N° 20.

En caso de que la sede local no cuente con un Comandante Local el Jefe de Sede, asumirá esta responsabilidad debiendo cumplir lo anteriormente expuesto.

Por tanto, aquel Comandante Local que al dejar su puesto no cumpliere con esta disposición, será el único responsable ante la Dirección General, administrativa y pecuniariamente, de las pérdidas que se produjesen en los cargos bajo su responsabilidad.

F. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Art.22. Con el fin de normalizar la utilización de los recursos que la Dirección General otorga a las sedes locales, para el desarrollo de las actividades propias institucionales, tales como: cancelación de consumos básicos, gastos de mantención, combustible, pasajes, peajes, materiales de construcción para reparaciones, etc.; los comandantes locales y/o jefes de sede deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Rendirán cuenta de los fondos recibidos en el mes otorgado, es decir, antes de fin de mes.
2. En caso de no rendirse cuenta dentro del plazo señalado, no se le remitirán nuevos fondos, debiendo el Comandante Local (Jefe de Sede) informar por escrito los motivos del atraso.
3. Deberá considerarse, además, que el cierre de las actividades contables de la Defensa Civil de Chile es el 30 de diciembre de cada año; en consecuencia, no pueden quedar recibos a rendir cuentas pendientes más allá del día 20 de dicho mes.
4. No se aceptarán comprobantes de pago sin validez o con enmendaduras, deberán ser originales, para no ser objetados por la Contraloría General de la República o Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
5. Las boletas o facturas deben estar timbradas por Impuestos Internos y deberán tener el nombre o razón social, firma y fecha de cancelación del proveedor.
6. En el caso de compras de premios o trofeos, se adjuntará a la boleta o factura un recibo con el nombre y RUT, de quien(es) se hizo (hicieron) acreedor a este(os) reconocimiento.
7. La Dirección General podrá conceder fondos a rendir cuentas solo en casos debidamente calificados, siempre y cuando sus disponibilidades presupuestarias lo permitan.
8. Las boletas o facturas que se acompañan a la rendición de cuentas deberán traer estampado al reverso un acta con el detalle de inversión, condiciones de recepción de la mercadería o materiales, destino de estos y firmado por el correspondiente Comandante Local y/o Jefe de Sede.
9. Los respectivos mandos serán responsables ante la Dirección General, que los fondos otorgados sean invertidos en adquisiciones de los elementos que fueron motivo de la solicitud.
10. Deberán detallarse, cuando corresponda, los elementos adquiridos y/o trabajo ejecutado, con indicación de cantidad y precios unitarios para el alta correspondiente en los cargos inventariables.

11. Deberá verificarse en los documentos contables, como en las rendiciones de cuentas, que los cálculos aritméticos sean correctos, a fin de evitar devoluciones que demoren la tramitación contable.

12. Todos los fondos que se entregarán a las respectivas sedes provendrán de la Dirección General, no aceptándose recibir otros que provengan de subvenciones o donaciones, y si así fuese en algunos casos, deberán ser depositados en la cuenta corriente única de la Dirección General y será esta última la que hará llegar los fondos correspondientes a la sede local.

13. Se sugiere buscar dentro del personal de la sede local, aquellos (as) quienes puedan tener conocimientos de trámites contables (contabilidad básica), a fin de colaborar al control del correcto cumplimiento de lo anteriormente señalado.

G. DE LAS SUBVENCIONES

Art.23. Las sedes locales para satisfacer sus necesidades para su funcionamiento y equipamiento, deberán efectuar anualmente la solicitud de subvención a su respectiva municipalidad conforme a los plazos por ellas dispuestas.

Para tal efecto el Comandante Local previo estudio y análisis con su Jefe de Sede, remitirá al Director General, las necesidades de vestuario, equipo, elementos de apoyo de instrucción, logística (repuestos, mantención y reparación de equipos) y otros, conforme a sus reales necesidades, cargo existente y que efectivamente justifiquen su adquisición y empleo, para ser considerarlos en la solicitud de subvención.

En la Dirección General (Departamento Logístico), recibido los requerimientos para la subvención, sesionará el “Comité de Subvenciones y Adquisiciones de la Defensa Civil de Chile”, quienes evaluarán que los requerimientos presentados por cada sede, se justifiquen conforme a las reales necesidades, capacidades y competencias. Teniendo presente solicitar solamente la adquisición de equipos, material y accesorios que se puedan emplear en su respectiva zona geográfica conforme a las amenazas y riesgos existentes.

Una vez aprobado los requerimientos, el Departamento Logístico procederá a elaborar la solicitud de subvención con toda la documentación y será entregada por el Comandante Local y/o Jefe de Sede en la oficina de partes del respectivo municipio.

Efectuada la entrega de la solicitud de subvención a la municipalidad, el Comandante Local y/o Jefe de Sede, efectuarán las siguientes actividades en el desarrollo de la postulación:

1. Informar de este trámite a la Dirección General, se deberá realizar el seguimiento del documento, a fin de asegurar que finalmente sea incluido en el proceso de postulación a la subvención.

2. Posteriormente, se tomará contacto con las autoridades municipales (alcalde, administrador municipal y concejales) con la finalidad de sensibilizarlos e informarles en detalle, de las actividades que desarrolla la Institución a nivel de la comuna y la necesidad de contar con recursos para mantener su capacidad operativa.

3. Se deberá recabar la información acerca de las fechas en las que se discutirán las subvenciones por parte del concejo municipal, a fin de prever la concurrencia del Comandante Local y/o Jefe de Sede y estar en condiciones de contestar cualquier duda que surja relacionada con la Defensa Civil de Chile, durante la sesión del concejo.

4. Será el concejo municipal el organismo que analice el detalle de la solicitud presentada por la Institución, pudiendo ser aprobada en su totalidad, parcialmente o rechazada.

5. La "Dirección de Desarrollo Comunitario", a sugerencia de la asesoría jurídica del municipio, es el organismo que finalmente emite el "Decreto" que consigna el detalle de la glosa, en que se debe invertir y el monto de la subvención.

6. De ser aprobada la subvención a favor de la Defensa Civil de Chile deberá tomar contacto con el jefe del departamento responsable del otorgamiento de los recursos asignados por el *Concejo*, a fin de conocer los trámites a seguir hasta la concreción de la entrega del cheque, debiendo cerciorarse que este debe ser girado a nombre de la Defensa Civil de Chile, y que el Decreto debe estar acorde con los elementos solicitados en el proyecto de subvención, aún cuando el monto asignado sea menor que el requerido.

7. Acreditado lo anterior, el Comandante Local y/o Jefe de Sede, gestionará ante el municipio correspondiente el retiro del "Decreto" que autoriza el monto aprobado, como asimismo la copia del respectivo convenio, el que remitirá para la firma para la firma del Director General. Con la entrega de este en el municipio, procederá a retirar el cheque de la subvención, el cual depositará en la cuenta corriente de subvenciones de la Defensa Civil de Chile (Cta. cte. N° 9017984 Banco Estado) y corroborará el detalle que contiene la glosa.

8. En caso de no aprobarse la subvención, deberá recabar la información, a fin de establecer los motivos por los cuales la sede local no fue beneficiada, debiendo además solicitar una comunicación escrita de la no aprobación del proyecto, documento que debe ser remitido a la Dirección General, para luego,si es del caso, subsanar los errores, reformular el proyecto y presentar una nueva solicitud de subvención extraordinaria.

9. Para el cumplimiento de lo anterior, se deberán adoptar todas las medidas de coordinación, control y enlace permanente con la Dirección General (*asesor regional, comunal, departamento logístico y autoridades municipales*), a fin de concretar la entrega de los recursos que irán en beneficio directo de las sedes locales para su funcionamiento operativo.

10. En ausencia del titular (Comandante Local) las tareas descritas anteriormente, deberán ser efectuadas por el Jefe de Sede, debiendo quedar dispuesto por escrito, la realización de este importante trámite, especialmente cuando la ausencia sea prolongada.

11. Una vez ingresado los fondos a la cuenta corriente de la Dirección General, el Departamento Logístico, materializará el proceso de adquisiciones a través del Portal "Chile Compra", por contrato marco, licitación pública y eventualmente por compra directa autorizada por el Director General, dando cumplimiento al detalle a los procedimientos establecidos en la Ley 19.886 de Com-

pras Públicas y a las características técnicas especificadas para cada elemento licitado.

12. Presentadas las propuestas por parte de los oferentes en el plazo estipulado en las "bases de licitación" y luego de realizar las comparaciones en la "Matriz de evaluación" se optará por uno de los proponentes quienes deberán cumplir con todos los requisitos exigidos, informando posteriormente del resultado de la licitación al Director General para su resolución y posterior firma de los documentos.

13. Licitados los elementos, el Departamento Logístico elaborará las "*Órdenes de compras*" respectivas, a nombre de quien se adjudicó la licitación.

14. Una vez recibidos los elementos adquiridos, el Departamento Logístico elaborará las actas de recepción a las facturas y órdenes de alta correspondientes, para posteriormente entregarlas al Departamento Finanzas para su trámite de cancelación.

15. En fecha que el Director General disponga, el asesor regional y/o comunal coordinará con el municipio que entregó la subvención y en presencia del Alcalde o autoridad designada, se hará la presentación de los elementos adquiridos, como asimismo se preocupará de que esa importante actividad sea transparente y difundida por los medios de comunicación social locales y nacionales.

16. Relaciones públicas, una vez recibidos los antecedentes relacionados con la presentación y entrega a la sede de los elementos adquiridos, incluirá la información entregada por los asesores, en la página Web institucional (videos, fotos, etc.).

17. El Departamento Logístico actualizará los recibos de cargo, incorporando todos los elementos inventariables recientemente adquiridos, posteriormente efectuará el despacho a las respectivas sedes locales, a fin de confrontar los cargos y proceder a la firma, dando la conformidad de las modificaciones realizadas. En el caso de los elementos fungibles (alimentos, bebidas, combustibles, útiles de escritorio, computación, sanidad, etc.) para su control, serán dado de alta en el "Libro de existencias" de la sede, al momento de su recepción.

18. Finalmente, el Departamento Finanzas en cumplimiento al plazo estipulado en el Decreto, elaborará las "*rendiciones de cuentas*", las que deberán ser remitidas dentro del plazo dispuesto por la municipalidad que otorgó dicha subvención.

H. DE LOS PROCEDIMIENTO ANTE DONACIÓN (ES)

Art. 24. El artículo 4° de la Ley N°19.896 otorga a los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos, la facultad de aceptar y recibir donaciones de bienes y recursos destinados al cumplimiento de actividades o funciones que les competan y somete su ejercicio a la autorización previa del Ministerio de Hacienda, con las excepciones que señala.

Conforme a la citada norma legal, no requerirán de autorización previa del Ministerio:

1. Aquellas, en especies o en dinero, que se efectúen en situaciones de emergencia o calamidad pública.
2. Aquellas, cuyo valor o monto no exceda al equivalente en moneda nacional de 250 Unidades Tributarias Mensuales al momento del ofrecimiento.
3. Aquellas que recaigan sobre bienes sujetos a próximo deterioro o descomposición.

Antes de aceptar una donación se deberá estudiar de acuerdo al mérito de los antecedentes del oferente, tipo de donación y si se debe aceptar o no. Para lo anterior, se deberá entregar toda la información a la Dirección General, instancia que evaluará y determinará si procede la aceptación o rechazo, conforme al siguiente detalle:

1. El Director General en su calidad de representante legal de la Institución, es la única autoridad facultada para suscribir contratos y/o convenios de donaciones.
2. En caso que el donante exprese su intención de acogerse a algún beneficio tributario, el Comandante Local remitirá los antecedentes a la Dirección General para su análisis y posterior aprobación.
3. La asesoría jurídica analizará los antecedentes que consigna el contrato o convenio de donación y propondrá al Director General, la conveniencia o no de aceptarlo, conforme a las Leyes N° 19.885 y N° 20.360.
4. Posteriormente y previo a la recepción de los elementos donados el Comandante Local remitirá el contrato o convenio original con tres copias, para la firma del Director General.
5. Para las donaciones que sean exentas de tributación, la asesoría jurídica estudiará el caso de acuerdo al mérito de los antecedentes, el tipo y naturaleza de donativo sugerido, proponiendo al Director General la conveniencia de aceptar o no el donativo.
6. Una vez aceptada la donación, el Departamento Logístico hará el ingreso de lo donado y que corresponda a especies inventariables al patrimonio institucional, confeccionando el “alta” ya sea de la propiedad, especies u elementos a través de una resolución exenta.
7. En caso que el aporte aceptado correspondiera a dinero en efectivo, el Departamento Finanzas adoptará mismo procedimiento consignado en el punto anterior, debiendo en este caso, ingresar los recursos a la cuenta corriente fiscal institucional correspondiente.
8. Todas las donaciones, de cualquier tipo y/o naturaleza, serán debidamente publicadas en concordancia con la ley de transparencia en la página Web institucional.

I. DE LOS PROCEDIMIENTO ANTE SOLICITUD DE BAJAS DE CARGO FORMULADO A LA SEDE

Art.25. Se consideran bienes físicos, todos aquellos elementos que componen el patrimonio institucional, entre otros los siguientes:

1. Bienes inmuebles (sede local y otras dependencias para estos fines).
2. Especies de vestuario, equipo e inventariables.

3. Equipo y material de telecomunicaciones y sus correspondientes accesorios, aunque algunos de estos se encuentren fuera de servicio, o partes de él.
4. Equipos computacionales, tanto el hardware, software y la información procesada uso de los accesorios y conexiones al sistema de internet.
5. Equipos telefónicos.
6. Bienes muebles (Amoblados, calculadoras, pinturas, obras de arte, alfombras, etc.)
7. Equipos o elementos de sanidad, de rescate, evacuación, herramientas, etc.

El presupuesto de la Institución es bajo y escasamente permite adquirir o renovar algunas especies inventariables, por lo que se demanda el mayor cuidado posible con los elementos y herramientas de cargo. Por lo anterior, resulta fundamental efectuar constantemente jornadas de mantenimiento, actividad que permite alargar la vida útil del material.

Sin embargo, los comandantes locales propondrán para la baja, las especies de cargo que, como consecuencia de su largo tiempo de uso o por su deterioro en actividades del servicio se encuentren inutilizadas o hayan perdido las condiciones para las cuales fueron destinadas.

Toda proposición de baja deberá ser acompañada con el respectivo “Informe de Deterioro” (Modelo anexo N° 17).

La Dirección General no aceptará que se incluyan en las bajas cargo perdido, las que deberán ser repuestas por los responsables o canceladas por estos, al valor del momento de la reposición.

Recibida la solicitud de baja en la Dirección General, esta se reservará el derecho de aceptarla o rechazarla, conforme a los antecedentes.

Los comandantes locales no podrán disponer, incinerar, donar o utilizar estas especies en otros fines hasta que el Director General no resuelva sobre su destino, quien podrá determinar, exclusivamente, si deben remitirse a la Dirección General o si se autoriza la incineración o destrucción.

Una vez autorizada la baja de la especie a través de una orden logística de la Dirección General, deberá rebajarse del recibo formulado a la sede.

En los i*nformes semestrales* deberá informarse de las bajas producidas, a fin de corroborar la actualización del cargo formulado a cada sede.

J. DEL LOS PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO

Art.26. Normalmente estos hechos suceden por descuido, falta de control y vulnerabilidades en la seguridad física de las dependencias destinadas al almacenaje de las especies de cargo.

En consecuencia, ante hechos que afecten el patrimonio institucional se procederá como sigue:

1. Ante robos dar cuenta de inmediato a la autoridad policial, mediante denuncia formal y responsable. Informando telefónicamente a la Dirección General a través del respectivo asesor, con los antecedentes preliminares que se obtengan.

2. Iniciar y agotar las investigaciones en el lugar del hecho, preguntando a las personas encargadas de su custodia y en particular a los posibles sospechosos, además se deberá adoptar medidas que eviten la ocurrencia de nuevos hechos similares.

3. En un plazo no superior a 48 hrs. remitir informe del hecho a la Dirección General, acompañando los antecedentes en que conste la denuncia a la autoridad policial pertinente.

4. En caso de no recuperarse el cargo perdido y/o robado, se efectuará la elaboración y remisión a la Dirección General del "*Informe de Pérdida o Robo*" (Modelo anexo N° 18), a fin de dar de baja la especie por la respectiva orden logística, sin perjuicio de las responsabilidades pecuniarias y disciplinarias que correspondan.

K. DE LOS INFORMES SEMESTRALES

Art. 27. Corresponderá al mando de sedes locales elaborar un "*Informe Semestral*", el cual tiene por objeto informar a la Dirección General, sobre la gestión, antecedentes y el desarrollo de las actividades efectuadas por la sede, relativas a las áreas de personal, instrucción, logística, infraestructura y participación en servicios de ayuda social y empleo en la emergencia.

Estos informes deben ser objetivos, acotados y precisos, a fin de conocer el estado real de funcionamiento de la sede.
El citado informe comprende siete apéndices, los que deben completarse conforme al modelo establecido en Anexo Nº 22 del presente reglamento.

1. Apéndice a. Estado de fuerza

En este documento se informará la fuerza efectiva de la sede, incluyendo personal voluntario, categoría disponible y de la reserva.

2. Apéndice b. Organización de las sedes

Este documento debe considerar el organigrama de la sede, indicando el nombre de los mandos, asesores, cuerpo de instructores y número de voluntarios.

3. Apéndice c. Altas, bajas de personal

En este documento se considerará los movimientos de personal, en cuanto a altas, bajas y recesos temporales efectuadas en el semestre, dejándose constancia de la causal de la baja.

4. Apéndice d. Resumen de servicios o actividades realizadas

Se consignará en este documento, en orden cronológico, la participación que le haya correspondido al voluntariado y disponibles durante el semestre, en servicios u operativos de acción social o empleo en la emergencia. También se dejará constancia de reuniones efectuada con el Comité de Protección Civil y Emergencias respectivo.

5. Apéndice e. Informe de instrucción

Debe contener en forma resumida, conforme a formato, el cumplimiento al "*Programa de instrucción anual*" que debe ejecutar la sede con sus voluntarios, como asimismo informar de cursos o capacitaciones especiales efectuado por el personal.

6. Apéndice f. Estado de situación logística

En este documento se dejará constancia de la conformidad o novedades respecto del cargo logístico formulado a la sede, informando de las bajas y altas producidas en el semestre. En consecuencia, esta información no es para solicitar bajas de elementos de cargo, para aquello deben tramitarse los respectivos partes de deterioro o perdida conforme a los procedimientos dispuestos en el presente reglamento.

7. Apéndice g. Estado de infraestructura de la sede o cuartel

En este documento se debe informar aspectos relacionados con la infraestructura de la sede (propia, comodato, etc.) condiciones de habitabilidad y seguridad, además de la situación de pago de los servicios básicos (de agua, electricidad, gas, derechos de aseo.)

CAPITULO V

MATERIAS DE CARACTER PERMANENTE

A. DEL ANIVERSARIO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 28. La Defensa Civil de Chile es una Institución que, si bien depende del Ministerio de Defensa Nacional, está integrada por personas civiles cuyo servicio es absolutamente voluntario y similar a otras destacadas instituciones, como la Cruz Roja de Chile, Cuerpo de Bomberos, etc., organizaciones que en caso de emergencias, catástrofes o calamidad pública desarrollan su accionar a través del Sistema Nacional de Protección Civil.

La condición de voluntario (a) o disponible de sus integrantes exige, la necesidad de imprimir a la Institución un sello propio, que la caracterice como un organismo civil, como lo establece su ley y reglamento complementario, lo cual se materializa a través de la "*Promesa de Servicio Institucional*", conforme lo indica en el anexo Nº 28, la cual deberá realizarse en la ceremonia que anualmente se efectúa con motivo del aniversario institucional en todas las sedes del país.

Esta actividad será planificada con la debida antelación para otorgarle la solemnidad que corresponde. Para dicha ceremonia se deberá cursar invitaciones a las autoridades locales, como también a los colegios, institutos y otros organismos de voluntariado.

El aniversario de la Defensa Civil de Chile se celebrará el 29 de julio de cada año, fecha que corresponde a la oficialización por ley de la creación de la Institución en el año 1945.

La semana anterior al día del aniversario, se llevará a cabo actividades de difusión de la Defensa Civil de Chile, cuyo objetivo principal será dar a conocer a la ciudadanía las actividades de la organización, utilizando los medios usuales de difusión (prensa, radio, TV).

Tales actividades se podrán complementar en lo posible con:

- Programación de charlas y difusión en lugares públicos, colegios, clubes deportivos y juntas de vecinos de la respectiva comuna, referidas a las diversas misiones y actividades que desarrolla la Institución tanto en el ámbito social como en la emergencia.
- Desarrollar un operativo de acción social, que favorezca a núcleos de la comuna más necesitados en coordinación con la municipalidad

De este especial acontecimiento que deben celebrar todas las sedes a lo largo del país, remitirán a la Dirección General el informe correspondiente de la realización de esta solemne ceremonia, acompañado de fotografías, a fin de ser difundidas en la página WEB institucional.

1. Promesa de servicio institucional (Anexo Nº 28)

Deberá constituir especial preocupación de los comandantes locales y/o jefes de sede, que esta ceremonia se realice dentro de un marco de austeridad, solemnidad y de acuerdo a las reales disponibilidades de cada sede.

La "*Promesa de Servicio*" se tomará a todo el personal de voluntarios (as) y disponibles ingresados en el último año a la Institución.
Su desarrollo y presentación deben despertar en la ciudadanía interés por integrarse en las filas de la Defensa Civil de Chile y demostrar que la Institución persigue destacarse en el ámbito nacional.

2. Himno de la Defensa Civil (Anexo Nº 29)

Todo el personal, además del himno nacional, deberá conocer y cantar en todos los actos oficiales el himno de la Defensa Civil de Chile, cuya letra pertenece al Capellán de Ejército don Bernardino Abarzúa y su música al destacado compositor nacional don Osmán Pérez Freire.

En toda ceremonia o acto de la Institución, se deberá considerar que esta concluirá con el himno oficial de la Defensa Civil de Chile, entonado por todo el voluntariado.

B. DEL TRATAMIENTO AL PERSONAL

Art.29. Será acorde con la metodología y normas que se deben aplicar para el desarrollo de cada instrucción, quedando prohibido a los instructores actuar con maltratos y/o abusos a los instruidos (as), sean estos de hecho o de palabra, dado que una actuación de esta índole, además de ser posiblemente constitutiva de delito, desprestigia enormemente a toda la Defensa Civil de Chile.

Del mismo modo, cualquier integrante de la Defensa Civil de Chile que se sienta víctima de alguna de las conductas de **"acoso sexual"** descritas en el Art. 71 N° 41 del presente reglamento, la primera acción que debe realizar, es manifestar expresa y directamente a quien realiza la acción, que su actuar no es de su agrado. Si éste volviese a realizar la misma acción u otra de las ya señaladas, el acosado (a) podrá realizar la denuncia al Director General, mediante formulario anexo N° 27 e informarse respecto del procedimiento pertinente, dispuesto en la "Cartilla de Procedimientos Internos para Denuncia de Acoso Sexual en la Defensa Civil de Chile."

El instruido (a) por sus motivaciones voluntarias, por la entrega de parte de su tiempo libre, es digno de todo respeto y buen trato.

El Comandante Local y/o Jefe de Sede controlará en forma directa y permanente el desarrollo de las actividades e instrucciones, no aceptando bajo ningún pretexto que se incurran en los abusos en comento.

En caso de comprobarse maltrato previa investigación, el responsable será expulsado de la Institución y la situación será denunciada a fin de que la justicia, determine fehacientemente si fue constitutivo de delito o no.

C. DEL TIMBRE REGLAMENTARIO DE LA SEDE LOCAL

Art. 30. Los comandantes locales y/o jefes de sede quedan autorizados para usar en toda la documentación de la sede el timbre institucional, similar al de la Dirección General, cuyas dimensiones y características son las siguientes: Diámetro 3 cm, espacio inferior nombre de la sede local según muestra.

El uso de este timbre debe ser controlado por el Jefe de Sede y solo empleado en documentación oficial de la sede local.

D. DE LAS CEREMONIAS INTERNAS

Art.31. Los comandantes locales y/o jefes de sedes, podrán efectuar ceremonias internas en sus respectivas sedes, con ocasión del aniversario institucional, de creación de cada sede, inicio y término de actividades anuales, cambios de comandante locales y/o jefes de sedes y ascensos de voluntarios (as) entre otras, en estas ceremonias se deberá reconocer al personal destacado (a), especialmente por su asistencia, participación y compañerismo, a fin de estimular e influir positivamente en el entusiasmo y moral del voluntariado.

Las ceremonias deben efectuarse en forma austera, con el protocolo y solemnidad correspondiente, considerando, además, la invitación a padres, apoderados y familiares del voluntariado de la sede.

El Comandante Local y/o Jefe de Sede, deberá elaborar y remitir a la Dirección General el informe de la ceremonia efectuada, acompañado de fotografías, para su difusión en la página WEB institucional.

E. DE LAS VACACIONES

Art.32. Estas serán reguladas por el Comandante Local y/o Jefe de Sede durante los meses de verano, conforme a las disponibilidades y a las actividades propias que desarrollan las sedes en sus respectivas zonas jurisdiccionales.

El Comandante Local deberá informar oportunamente a la Dirección General las fechas en que hará uso de su feriado legal y las de su respectivo Jefe de Sede.

No obstante, lo anterior, el Comandante Local y/o Jefe de Sede, preverá para el período de vacaciones, poner en ejecución un plan especial de enlace, para citar al personal disponible en casos de requerimientos producto de una emergencia.

F. DE LAS REUNIONES SOCIALES EN LAS SEDES

Art.33. Se prohíbe el ingreso, almacenamiento y consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes al interior de las sedes locales.

Cada vez que se realice una actividad social con el personal de voluntarios (as) y disponibles de la sede local, se deberá observar una buena conducta y una actitud que demuestre educación en todos los participantes. El Comandante Local y/o Jefe de Sede deberá responder por el buen comportamiento de los presentes y por el cumplimiento de todas las disposiciones que regulan el uso de uniformes, equipos y conductas, además de tener presente el uso moderado de equipos de amplificaciones y/o música.

G. DE LA PARTICIPACIÓN EN CEREMONIAS OFICIALES Y OTROS ACTOS

Art.34. Como una forma de lograr una verdadera integración de la Defensa Civil de Chile en actividades de bien público, actos y ceremonias oficiales que se lleven a efecto en las comunas en que esté representada la Institución, los comandantes locales y/o jefes de sede, deberán obtener de las autoridades pertinentes, a través de su gestión personal la participación efectiva de la Defensa Civil de Chile, en cada una de las actividades señaladas.

Esta participación se hará efectiva con todo el personal y medios disponibles de las respectivas sedes, sea en formaciones, actos y/o ceremonias públicas que se realicen con motivo de hechos de real significación histórica, tales como aniversarios comunales, de Carabineros de Chile, Combate Naval de Iquique, Natalicio del Prócer de la Patria, 18 y 19 de septiembre, entre otros. Mediante las acciones anteriores, se podrá difundir la labor que desarrolla la Institución y a su vez, despertar el interés en el público en general y muy especialmente en la juventud, invitando a participar activamente en las actividades de bien común y servicio a la comunidad que realiza la Defensa Civil de Chile.

H. DE LA PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS O SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL

Art.35. En cada oportunidad que se efectúen peticiones de servicios u operativos sociales por organismos sin fines de lucro, se deberá solicitar la autorización por escrito a través del respectivo asesor al Director General, informando fecha, el tipo de actividad a efectuar, personal a emplear, quién brindará la alimentación y transportes, a fin de evaluar y definir su autorización por medio de una resolución exenta.

Con el objeto de materializar y hacer efectiva la participación de la Institución en dichas actividades, el mando de la sede local deberá mantener un estrecho contacto con las autoridades comunales, juntas de vecinos, clubes deportivos, entidades eclesiásticas, etc., a fin de planificar oportunamente y en coordinación mutua operativos o servicios de tipo social, en beneficio siempre de la población más vulnerable.

Su éxito dependerá fundamentalmente del interés e iniciativa que demuestre cada Comandante Local, Jefe de Sede y sus integrantes, dando a conocer de esta manera la importancia de la Defensa Civil de Chile con su comunidad.

I. DE LA COOPERACIÓN Y APOYO A ACTIVIDADES DE OTRAS INSTITUCIONES

Art.36. En virtud a la importante labor que desarrollan en el ámbito nacional las diferentes instituciones de bien común y del voluntariado, la Defensa Civil de Chile no está exenta de estas obras sociales de apoyo comunitario, deportivo y recreacionales, sin fines de lucro, los comandantes locales y jefes de sedes prestarán su cooperación y apoyo a aquellos organismos que lo hayan requerido, previa autorización de la Dirección General ,velando siempre por la seguridad e integridad de todo el personal, se exceptúa de esta colaboración el apoyar a colectas de otras instituciones.

J. DEL RECINTO DE LAS SEDES LOCALES

Art.37. La Institución no cuenta con sedes propias, que permitan satisfacer todas las necesidades de inmuebles en las diferentes comunas del país donde tiene representación, debiendo ejercer sus actividades en recintos militares, policiales, municipales, establecimientos educacionales y otros que se le facilitan por voluntad de los entes involucrados. Ante estas circunstancias los comandantes locales y/o jefes de sedes, realizarán gestiones ante las autoridades regionales, provinciales o comunales, y extremarán los medios y esfuerzos tendientes a obtener inmuebles o terrenos para la Institución en sus respectivas zonas jurisdiccionales, constituyendo lo señalado un importante objetivo en el desempeño de sus funciones.

Para este efecto, tomarán contacto con los alcaldes y concejales municipales, a quienes harán presente la necesidad de solucionar este problema que afecta a la Institución, solicitando el apoyo necesario para que le sean destinados inmuebles o terrenos de propiedad fiscal u otros, en forma de cesión definitiva o en comodato al más largo plazo posible y prorrogable.

Las acciones y trámites legales que se deriven de estas diligencias se efectuarán a través de la asesoría jurídica de la Dirección General, para lo cual los comandantes locales y/o jefes de sedes deberán proporcionar oportunamente los antecedentes que les sean requeridos.

Cuando se trate de cesión del inmueble en forma definitiva del fisco u otra institución, deberá efectuarse a nombre de la Defensa Civil de Chile, representada por su Director General.

Cuando se trate de comodatos, estos también serán emitidos a nombre de la Institución, para ser utilizado por la respectiva sede favorecida y firmados por el Director General, debiéndose enviar el documento correspondiente a la Dirección General, para que previo a la firma del Director General y el alcalde, sea revisado por ambos asesores jurídicos.

La conservación y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Defensa Civil de Chile o los que hayan sido entregados en comodatos, será de responsabilidad de cada Comandante Local y/o Jefe de Sede, deberán mantenerlos en las mejores condiciones posibles y controlar que se efectúen oportunamente, por quién corresponda, los pagos por consumos de agua, electricidad, derechos de aseo, etc., evitando además el consumo indebido o excesivo de estos suministros básicos.

Los mandos de cada sede, tendrán presente que, a pesar de contar con el mínimo de recursos para la conservación y mantención, se priorizarán las medidas de seguridad física e infraestructura de las sedes, a fin de evitar accidentes y minimizar riesgos de robos o incendios que puedan producirse por fallas eléctricas, descuidos o negligencia por parte del personal de voluntarios. Para lo cual periódicamente deberán efectuarse charlas preventivas en esta materia.

K. DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA INSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO

Art.38. El Comandante Local y/o Jefe de Sede, tendrá presente en todo momento, aplicar las medidas de seguridad y prevención de riesgos, en todas las actividades que efectué el voluntariado, relativas a instrucción, servicios de apoyo social y especialmente en la emergencia.

Será de responsabilidad de los mandos respectivos de cada sede e instructores, que, al iniciar instrucciones en terreno o empleo del personal en servicios externos, dar a conocer las orientaciones para dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención, a fin de evitar al máximo cualquier tipo de accidente que puedan afectar al voluntariado, teniendo presente, además, que la Institución no cuenta con ningún tipo de seguros para su personal.

Se tendrá presente efectuar un chequeo previo del lugar donde se efectuará la instrucción o servicio, a fin de identificar claramente las zonas de riesgos e informar oportunamente al personal de voluntarios, del mismo modo se inspeccionará la correcta operacionalidad del material, equipos o herramientas que utilizará el voluntariado.

Los mandos de la sede, deberán considerar siempre que la seguridad e integridad física de los voluntarios (as) es lo más importante, por tanto, queda prohibido realizar acciones o procedimientos temerarios e inseguros. En consecuencia, se deberá suspender o no realizar toda actividad que pongan en riesgo la vida e integridad del personal.

L. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES O FALLECIMIENTO DE PERSONAL DE VOLUNTARIOS (AS) O DISPONIBLES

Art.39. En caso de accidente o fallecimiento se dará cumplimiento a lo siguiente:

1. En caso de **accidente** en instrucción, servicio u operativo, se dará cumplimiento a lo siguiente:

a. Se procederá a prestar los primeros auxilios y gestionar el traslado de inmediato al centro asistencial más cercano, acompañado de un instructor o voluntario (a) idóneo (a).

b. Se informará del hecho a los familiares del voluntario (a) accidentado (a).

c. El Comandante Local y/o Jefe de Sede informará del hecho acontecido vía telefónica a la Dirección General (CETECO, asesor regional y/o comunal según corresponda), indicando claramente la identidad del accidentado, tipo de lesiones, lugar, fecha, hora y circunstancias del hecho en comento.

d. Una vez reunidos los antecedentes y actualizada la situación, se informará a través de un e-mail a la Dirección General (asesor correspondiente), estado de salud del accidentado (a), lugar de hospitalización, tratamiento a seguir, etc.

e. Cumplidas las 72 horas, del accidente el Comandante Local procederá a remitir a la Dirección General (asesor correspondiente) el informe final del accidente, con todos los antecedentes necesarios que permitan aclarar el hecho, a fin de definir una eventual investigación y deslindar las responsabilidades que correspondan.

2. En caso de **fallecimiento** en instrucción o en actividades del servicio:

a. Constatado el deceso del voluntario (a), preservar el sitio del suceso y llamar de inmediato a personal policial para el procedimiento correspondiente.

b. Se informará del hecho a los familiares del voluntario (a) fallecido (a).

c. El Comandante Local y/o Jefe de Sede informará de inmediato vía telefónica a la Dirección General (CETECO, asesor regional y/o comunal según corresponda, indicando claramente la identidad del fallecido, lugar, fecha, hora y circunstancias del hecho en comento.

d. Cumplidas las 72 hrs. del hecho el Comandante Local procederá a remitir a la Dirección General (asesor correspondiente) el informe final de las circunstancias del fallecimiento, con todos los antecedentes disponibles que serán incluidos en la investigación que dispondrá la Dirección General para aclarar lo sucedido y definir eventuales responsabilidades.

e. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán poner con la mayor prontitud los antecedentes requeridos por Ministerio Público, para el desarrollo de la investigación y trámites legales que correspondan.

3. Procedimientos para el funeral de voluntario (a) y disponible en servicio activo.

a. El Comandante Local y/o Jefe de Sede informará del hecho a la Dirección General (asesor correspondiente) y tendrán la responsabilidad de la coordinación en la ejecución de todas las actividades fúnebres a desarrollarse y las delegaciones de la Institución que participarán en las exequias del voluntario (a) fallecido (a).

b. Todo el ceremonial y protocolo del funeral, debe contar con la autorización de la familia directa del voluntario (a) fallecido (a).

c. Junto con expresar las condolencias a la familia, se hará entrega de una ofrenda floral a nombre de la Institución, con cargo a la Dirección General.

d. En el lugar del velatorio, se podrá instalar una capilla ardiente con guardia de honor y el estandarte de la sede local enlutado.

e. El Comandante Local o un representante designado por el Director General, despedirá los restos mortales en el cementerio, a nombre de la Defensa Civil de Chile.

4. En caso de fallecimiento de ex voluntarios (as) de la Institución.

Se considerará el mismo procedimiento que para el personal activo, pero solamente en los casos de instructores mayores que ocuparon el cargo de Jefe de Sede y que cumplieron plenamente los principios y valores que sustenta la Institución.

M. DEL CALENDARIO DE ENVÍO DOCUMENTOS PERMANENTES

Art.40. Los comandantes locales y/o jefes de sede darán estricto cumplimiento a la remisión de documentación permanente que se indican, conforme al siguiente calendario de plazos:

N°	MATERIA	PLAZO
1.	Relación de acuartelamiento personal disponible (Anexo Nº 24.)	**Hasta treinta días, después de terminado el proceso anual de recepción de disponibles.**
2.	Informe mensual revista aleatorio cargo logístico de la sede (Anexo N° 19)	**Mensual (Menos meses de junio y diciembre, por revista total) (5to día mes siguiente)**
3.	Horario mensual de instrucción (mes siguiente)	**30 cada mes**
4.	Remitir base de datos del personal actualizado	**15 marzo**
5.	Informe segundo semestre (año anterior), gestión y antecedentes funcionamiento de las sedes (Anexo N° 22)	**15 marzo**
6.	Programa de instrucción anual sede local	**30 marzo**
7.	Relación de licenciamiento disponibles. (Anexo N° 25)	**30 abril**
8.	Relación de personal disponible que no cumplió (Anexo N° 26)	**30 abril**
9.	Solicitud de medallas por años de servicios	**30 abril**
10	Informe 1er.semestre revista total cargo logístico de la sede (Anexo N°19)	**30 junio**
11.	Informe primer semestre, gestión y antecedentes funcionamiento de las sedes (Anexo N° 22)	**30 julio**
12.	Informe 2do. semestre revista total cargo logístico de la sede (Anexo N°19)	**30 diciembre**

El personal de asesores regionales y comunales, deberán orientar y controlar que las sedes locales bajo su responsabilidad, cumplan con los plazos establecidos, a fin de facilitar el trabajo administrativo y de control por parte de la Dirección General.

N. DE SANIDAD

Art. 41. Uso y empleo de medicamentos

Según el código sanitario vigente en nuestro país, solo pueden prescribir medicamentos, es decir, extender recetas los profesionales médicos. En el caso de los odontólogos, matronas, profesionales de enfermería y médicos veterinarios, su facultad está restringida para recetar solo algunos medicamentos.

Para administrar los medicamentos se requiere evaluación por un (a) profesional médico, que tras determinar diagnóstico pueda emitir la receta médica mencionado en el párrafo anterior, que indique el tipo de medicamento, su concentración y el número de veces que debe ser administrado (veces por día). Los medicamentos se pueden suministrar por las siguientes vías:

1. Oral:

Los pueden administrar los (as) paramédicos, siempre bajo supervisión de un (a) enfermero (a) universitario (a), todo tipo de procedimiento y/o indicación de medicamento oral a un paciente debe ser por prescripción médica, este debe quedar registrado en ficha clínica donde se describa el diagnóstico, tipo de medicamento y, tiempo de tratamiento de este.

2. Intramuscular:

Pueden ser administrados por un (a) paramédico siempre bajo la indicación médica y supervisión de un enfermero o enfermera universitaria.

3. Endovenosa:

Solo pueden ser realizadas por profesionales de enfermería, bajo indicación médica, ya que el objetivo de esta vía de administración de medicamentos es el paso rápido de estos, asociados a todos los cuidados que conlleva, selección de materiales, lumen a ocupar, guantes de procedimientos, cuidados de la piel, evitar flebitis o causar algún tipo de lesión por malas técnicas efectuadas, considerando, además, todo lo que involucra el protocolo IAAS (infecciones asociadas a la atención en salud)

Debe tenerse presente que, tanto en la sede local como en operativos externos, que la administración de medicamentos o de cualquier tipo asociado, será bajo indicación médica y supervisada o realizada por personal profesional o personal clínico que coordine la atención de salud.

En las sedes locales que cuenten con sala u otros lugares destinados a la atención de primeros auxilios en lo posible, deben contar con un botiquín básico que contenga como mínimo los siguientes elementos:

<u>Medicamentos</u>

Aquellos autorizados por la Seremi de Salud.

Instrumental

1. Termómetro clínico de mercurio.
2. Aparato control de presión arterial (Fonendoscopio y Esfigmomanómetro de Reloj.
3. Tijeras mayo recta de 12 cms.

Insumos Clínicos.

1. Guantes de látex no estéril.
2. Gasa estéril en sobres.
3. Apósitos estériles.
4. Tela Adhesiva.
5. Clorhexidina 2 %.
6. Jabón desinfectante.
7. Mascarillas desechables.
8. Algodón Hidrófilo 250 gramos.
9. Vendas elásticas de gaza a tela.
10. Alcohol isopropílico para desinfectar instrumental y superfícies

Ñ. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES ANTE UNA EMERGENCIA

Art.42. Los comandantes locales y/o jefes de sedes deberán de tener presente que en la eventualidad de una emergencia, desastre o catástrofe producida en el territorio nacional y si la situación lo amerita la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, dispondrá realizar campañas de ayuda con apoyo de la comunidad, definidas solamente a la recepción y acopio de víveres no perecibles y agua para la bebida para la población afectada, por tanto, a fin de brindar un apoyo eficiente en una sola área de atención, se abstendrán de recibir otros elementos tales como ropa, camas, enseres de hogar, etc.

Para lo anterior se deberá cumplir con lo siguiente protocolo:

1. El Director General a través de los respectivos asesores, dispondrá a los comandantes locales y/ o jefes de sedes, ejecutar la recolección y acopio de las especies autorizadas, en su respectiva zona jurisdiccional, conforme a orientaciones que se emitirán en su momento.
2. Dada la emergencia el Comandante Local y/o Jefe de Sede, pondrá en ejecución el plan de enlace y una vez reunido su personal, formará equipos de trabajo para realizar la recolección en los puntos preestablecidos.
3. Asimismo, se enviará a personal de voluntarios (as) a los distintos establecimientos comerciales de la zona, como supermercados, tiendas, almacenes, etc. a fin de solicitar cajas de cartón para ser empleadas en el almacenamiento de las especies recibidas.
4. Una vez finalizada la campaña de acopio, los productos donados deben ser separados por rubros y almacenado en cajas, cada una de ellas deberá tener en un lugar visible un listado con la cantidad y especies contenidas en su

interior, lo anterior es muy importante para facilitar y darle celeridad a su posterior distribución.

5. Finalizada la recolección, se coordinará con la Dirección General y/o autoridad correspondiente el procedimiento para el retiro de las especies desde la sede local y su posterior envió a los lugares de destino, a fin de poder materializar la ayuda a la comunidad afectada.

Página intencionalmente en blanco

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

A. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Art.43. La Defensa Civil de Chile es una Institución nacional de carácter disciplinada y jerarquizada, llamada a cumplir una misión permanente en beneficio directo de la ciudadanía ante cualquier trastorno, fenómeno natural y/o antrópico que pueda alterar la vida normal de los individuos y las ciudades.

Art.44. Todos (as) sus integrantes deben manifestarse conforme con el cargo y actividad bajo su responsabilidad que se le asigne en función de la Institución, siempre que estas no afecten su dignidad personal.

Art.45. A todos (as) sus integrantes se le permite reclamar, de acuerdo a lo prescrito en este reglamento, toda vez que lo haga ante quien corresponda, por conducto regular y guardando las formas de respeto debido.

Art.46. Se entenderá por *"conducto regular"* la serie de autoridades directas, jerárquicamente escalonadas, que forman el camino normal que deben seguir las órdenes, desde el superior que las dicta hasta quienes deben ejecutarlas.

Art.47. Todo subalterno si tuviera quejas respecto de un superior, las hará presente a quien corresponda jerárquicamente y por ningún motivo dará mal ejemplo con murmuraciones.

Art.48. El (la) subalterno (a) que al ser observado (a) por un superior replicare y no guardare el respeto debido, comete grave falta.

Art.49. Todo integrante de la Defensa Civil de Chile, sin distinción de grado o cargo, deberá tener acendrado culto por la verdad y la practicará en todos sus actos.

Art.50. Todo servicio, tanto en situación normal como ante una emergencia, se hará con la misma responsabilidad y atención.

Art.51. El superior tiene el deber de servir de ejemplo y guía de sus subalternos, de estar constantemente preocupado del bienestar de ellos y de guardarles las deferencias y respeto que deben mantener entre personas que comparten responsabilidades e ideales.

Art.52. Aquellos integrantes que ejerzan el mando deben inspirar a sus subalternos respeto y obediencia, derivados de su propia preparación conducta y ejemplo.

Art.53. El superior en todo momento, debe inspirar confianza a sus subalternos; cuidará, por lo tanto, de no cometer ningún acto que pueda menoscabar su prestigio o el afecto de sus subordinados.

Art.54. Para los integrantes de la Defensa Civil de Chile, es esencial la puntualidad, la que deberá ser exigida en todo momento y ocasión.

Art.55. Las relaciones entre los miembros de la Institución, deberán seguir las normas propias de personas bien educadas e inspirarse en sentimientos de franca armonía, camaradería y trato educado.

Art.56. Cada integrante de la Defensa Civil de Chile, deberá dedicar gran atención al cuidado y conservación de los elementos materiales pertenecientes a la institución y en especial, el equipo que se debe emplear ante una emergencia.

Art.57. Al voluntariado le queda vetado llevar al interior de la Institución, actividades de índole política, religiosa o ajena a sus quehaceres.

B. DE LA JERARQUÍA EN LA DEFENSA CIVIL

Art.58. La superioridad en la Institución puede existir por razones de grado o de mando.

1. Superior por razones de grado, es el que tiene respecto de otro, un grado más alto en la escala jerárquica.
2. Superior por razón de mando, es el que ejerce autoridad sobre otros miembros de la Institución, en razón del cargo o función que se le ha encomendado o confiado.
3. Subalterno es el que tiene con relación a otro, un grado inferior en la escala jerárquica.
4. Subordinado es el que está a las órdenes de un superior.
5. La superioridad de grado establece el respeto del subalterno. La superioridad de mando establece el respeto y obediencia del subordinado.
6. El respeto debe ser mutuo entre superior y subalterno o subordinado y entre todos los miembros de la Institución.

C. DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Art.59. Están sometidos a la acción disciplinaria:

1. Personal voluntario (Reserva cuando sea empleada en operativos).
2. Personal disponible.

Art.60. El reprimir las faltas es un deber de todo superior, cuya ejecución se debe efectuar en vista de la necesidad que tiene la Institución de mantener la disciplina permanentemente y por quienes tengan facultades disciplinarias

Art.61. Las faltas deben ser sancionadas, de acuerdo con las atribuciones disciplinarias de que está investido cada superior y con arreglo a su propio juicio.

El personal con atribuciones disciplinarias, debe proceder con rectitud, moderación y elevado espíritu de justicia, para garantizar ampliamente la firmeza en la resolución y la absoluta corrección en el procedimiento.

Art.62. Cuando la falta no conste hasta la evidencia por la propia observación, por un parte oficial o por la confesión del (la) culpable, y en general, siempre que existan dudas sobre los hechos, deberá ser esclarecida por medio de investigaciones, que pueden ser verbales o escritas.

El superior, antes de hacer uso de sus atribuciones disciplinarias, deberá conocer la defensa o justificación del afectado (a), en virtud del debido proceso; es decir toda sanción debe estar debidamente respaldada, tanto en lo relativo a la consecución de los hechos que lo justifican, como en la aplicación de la misma.

Art.63. La magnitud del castigo se determinará, en lo posible, sin herir el honor del afectado (a).

Se tomará muy en cuenta para determinar el castigo; los siguientes aspectos:

1. La idiosincrasia del (la) culpable.
2. La naturaleza y gravedad de la falta, perjuicio que pueda ocasionar a la moral en general, a la disciplina en particular o simplemente al servicio, escándalo o mal ejemplo.

3. La conducta anterior y servicios que haya prestado el (la) afectado (a). (atenuantes)
4. Si es reincidente. (agravantes)

Art.64. Constituye extralimitación de las atribuciones y por lo tanto queda absolutamente prohibido: todo rigor injustificado, castigo físico o no contemplado en estas disposiciones o derivado de asuntos ajenos al servicio y toda actitud, palabra o gesto, que pueda calificarse como hiriente para el honor de aquel contra el cual se dirija la sanción.

Art.65. Los superiores que ejerzan atribuciones disciplinarias, deberán guardar debida reserva y discreción respecto de los procesos sancionatorios y sus resultados.

Art.66. Se prohíbe imponer castigos colectivos, en atención a que una acuciosa investigación permitirá establecer los (las) verdaderos (as) culpables.

Art.67. La facultad de castigar las faltas prescribe al término de seis meses, contados desde ocurridos los hechos, salvo que sean constitutivos de delito.

D. DE LA SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 68. Las sanciones disciplinarias que podrán imponerse son las siguientes:

1. **Amonestación**: consiste en una reconvención verbal que se hará en privado al que cometa una falta cuya magnitud no amerite un castigo mayor, debiendo dejar constancia en la "*hoja de servicios del afectado (a)"*.

2. **Reprensión:** consiste en una reconvención de mayor gravedad que se hará al afectado (a) verbalmente, en presencia de dos integrantes de la Defensa Civil de la sede que pertenece el afectado (a) y que sean de superior grado que este último (a), debiendo dejar constancia de la falta cometida en la "*hoja de servicios del afectado (a)".*

3. **Observaciones:** es una amonestación escrita de mayor gravedad, en la cual se deja constancia de la falta cometida en la "*hoja de servicios del afectado (a)".*

4. **Suspensión del servicio:** consiste en una separación por un lapso determinado de tiempo en toda actividad y/o servicio de la Institución, debiéndose dejar constancia en la "*hoja de servicios del afectado (a)*", indicando el período y causas que la motivaron. La falta debe revertir una gravedad superior a aquella que amerita una observación, pero menor a las descritas en el Artículo N° 72.

5. **Baja del servicio:** consiste en la eliminación absoluta de la Institución, tras incurrir en algunas de las faltas contempladas en el Artículo N° 72, u otras que, no estando consignadas en este texto, sean de tal gravedad que ameriten ser consideradas con esta sanción, dejándose expresa constancia de la causa que originó esta medida disciplinaria mediante resolución exenta del Director General.

E. DE LAS ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS

Art.69. Tienen atribuciones disciplinarias para imponer castigos disciplinarios al personal de su dependencia, en conformidad al grado y cargo que se indica:

1. **Nivel Dirección**

   Director General de la Defensa Civil

   Tiene atribuciones disciplinarias hasta la baja del servicio, siendo el único con esta atribución.

   Subdirector de la Defensa Civil

   Sus atribuciones disciplinarias son, hasta la suspensión del servicio, por hasta tres meses.

2. **Nivel sedes locales**

   Comandante local

   Sus atribuciones disciplinarias son hasta la suspensión del servicio por un mes.

   Jefes(a) de sede

   Tienen atribuciones disciplinarias hasta la observación.

   Cuerpo de instructores (Instructores mayores e instructores).

   Ante una falta cometida por alguno (a) de los voluntarios (as) de la sede local, cualquiera sea su categoría, los (las) integrantes del cuerpo de instructores deberán presentar al afectado (a) ante el Jefe de Sede, quién hará uso de sus atribuciones si es del caso, de lo contrario, pasará a presencia ante el Comandante Local, quién adoptará la medida disciplinaria respectiva.

Toda sanción debe ser registrada en la hoja de servicios del voluntario (a), debiendo ser informada a la Dirección General por el conducto regular respectivo.

F. DE LAS FALTAS A LA DISCIPLINA

Art.70. Se consideran faltas a la disciplina todas las acciones u omisiones que importen quebrantamiento de los deberes o violaciones de las disposiciones u órdenes de superiores, relacionados con la Institución.

Art.71. Son faltas contra la disciplina, entre otras, las siguientes:

1. Usar prendas de uniforme y distintivos que no sean las dispuestas por la Dirección General, establecidas en la “Cartilla de Uso de Uniformes” o usarlas desaseadas, con desperfectos, incompletas o en desorden.
2. Realizar actividad política al interior de las sedes locales, de cualquier índole u otro tipo de manifestaciones que produzcan fisuras en la cohesión de la Institución.
3. Sustraerse de las actividades del servicio con supuestas enfermedades o situaciones inventadas.

4. Cometer actos públicos que importen infracción intencionada a normas de sana convivencia, que menoscaben la dignidad funcionaria o dañen el buen nombre o prestigio de la Institución.
5. Hacer observaciones no autorizadas a las órdenes de un (a) superior.
6. Faltar el respeto a un (a) superior, con: gestos, réplicas irrespetuosas, las contestaciones empleando frases o palabras reñidas con la debida cortesía a sus superiores o con la voz airada, la actitud descomedida y, en general toda acción o palabra que esté en desacuerdo con las acostumbradas a emplear entre gente bien educada.
7. El mentir a un (a) superior en asuntos del servicio.
8. El incumplimiento, que no alcance a constituir delito, de las órdenes de los (las) superiores relativas a asuntos de la Institución o el cumplirlas negligentemente, tergiversándolas o con tardanza perjudicial.
9. Perjudicar intencionalmente al subalterno (a).
10. Demostrar negligencia o descuido o dejar de cumplir o eludir sus obligaciones institucionales.
11. Reprender al subalterno (a) en términos indecorosos u ofensivos, en público indebidamente o vejarlo (a) en alguna forma.
12. Impedir el trámite de un recurso, reclamación o petición.
13. Producir una falsa alarma, desorden o confusión en los integrantes de la institución.
14. Formar pendencia en las sedes locales o instalaciones de la Institución.
15. Descuidar la conservación del equipo, vestuario u otros elementos propios de la Institución
16. Infringir injustificadamente el conducto regular o denegarlo sin motivo suficiente a un subalterno (a) como, asimismo, condicionarlo (a) o coartarlo (a) de cualquier forma.
17. Vender, empeñar, arrendar, cambiar, inutilizar o donar especies de la Institución o facilitarlo a particulares u otras instituciones, sin la debida autorización de la Dirección General.
18. La pérdida y/o sustracción de cualquier especie, vestuario o equipo de la Institución.
19. El consumo de alcohol y/o estupefacientes durante las actividades inherentes al servicio y/o fuera de éste, vistiendo el uniforme institucional.
20. La extralimitación de facultades o atribuciones disciplinarias.
21. Falta de puntualidad en funciones propias de la Institución.
22. La pérdida y/o sustracción con cualquier fin, de documentos del servicio.
23. Denigrar a los compañeros (as) o a los servicios de la Defensa Nacional.
24. Inducir, incitar o ayudar a otro (a) a cometer una falta.
25. Aprovecharse de su cargo o función en beneficio propio.
26. Utilizar equipos y herramientas destinados a ser empleados en emergencia (s) con fines particulares sin autorización de la Dirección General y del Comandante Local.
27. Presentarse a cumplir un servicio con claros indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas y/o consumido algún tipo de estupefacientes.
28. Las acusaciones o informes falsos, tendenciosos o exagerados contra cualquier miembro de la Institución.

29. Interponer reclamos colectivos.

30. Prestar atención descomedida a los integrantes de la Institución o sus familiares.

31. No dar cuenta de hechos que por razones funcionarias corresponde a los subalternos informar a sus superiores, o hacerlo con retraso injustificado o faltando a la verdad.

32. El trato descortés con el público, cualquiera sea su condición social, de género, religiosa, política, racial, etc. El trato debe ser deferente siempre y en cualquier circunstancia.

33. Declarar ante cualquier superior o autoridad, hechos falsos u ocultar detalles intencionalmente.

34. Quebrantar la reserva que se debe a las órdenes del servicio, como asimismo la divulgación de situaciones internas y propias de la Defensa Civil de Chile, especialmente si con ello se perjudica la reputación de las personas o la Institución.

35. Transgredir los valores de probidad, que deben distinguir el actuar de todo integrante de la Defensa Civil de Chile, como por ejemplo y entre otras, requerir o aceptar dinero, especies o cualquier tipo de dádivas, a cambio de prestación de servicios por parte de la Institución, e incluso el comprometer dicha prestación en los términos señalados, aunque no se concrete.

36. Toda extralimitación de atribuciones ya sea contra los subalternos (as) o contra el público, y cualquier abuso de funciones, siempre que no constituya delito.

37. Trato indecoroso y castigo físico a los voluntarios (as), siempre que no constituya delito.

38. El quebrantamiento de una sanción debidamente notificada.

39. La murmuración contra la superioridad o sus órdenes, el comentario mal intencionado contra cualquier miembro de la Defensa Civil de Chile o el menosprecio contra el prestigio de la institución, ya sea verbalmente, por escrito o a través de las redes sociales, incluido cualquier medio tecnológico o de comunicación, ya sea público o privado.

40. Incurrir en conductas que signifiquen un hostigamiento, agresión o discriminación arbitraria, directa o indirecta, por uno o más miembros de la Institución, en contra de otro u otros integrantes, por cualquier medio o forma, y que tengan como finalidad o resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, por cualquier tipo de motivación

41. El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen, perturben o perjudiquen su tranquilidad y entorno institucional, pudiendo afectarle en su desempeño u oportunidades de ascenso y desarrollo como voluntario (a).

Art.72. Las faltas señaladas en el Art.70 cuando importen intereses económicos de la Institución y Art.71 números 2, 4, 17, 18,19, 22, 28, 33, 34, 35, 39, 40 y 41 pueden ser consideradas motivo suficiente para la baja del servicio, atendiendo las circunstancias y efecto de las mismas.

Art.73. En la aplicación de las sanciones se considerarán siempre las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran:

1. Circunstancias agravantes:

a. Años de servicio en la Institución.
b. Incurrir en dos o más faltas simultáneamente.
c. La reincidencia.
d. La mala conducta anterior.
e. Cometer la falta en forma colectiva. (dos o más voluntarios)
f. Que la falta sea atentatoria al prestigio institucional.
g. Ejecutarla en presencia de subalternos.
h. Ejecutarla con abuso de autoridad.

2. Circunstancias Atenuantes:

a. La buena conducta anterior.
b. La inexperiencia motivada por la escasa antigüedad.
c. Incurrir en la falta en un exceso de celo en bien del servicio.

G. DE LOS RECURSOS DISCIPLINARIOS

Art.74. Todo (a) integrante de la Defensa Civil de Chile cuando estime que se le ha impuesto un castigo injusto o se ha dejado constancia en su "*hoja de servicios*" de una anotación que considere que afecta su desempeño futuro en la Institución, tiene derecho a solicitar reconsideración, reclamación y apelación, como última instancia, debiendo dejar constancia de todos los recursos empleados en su "*hoja de servicios*".

Cuando crea que se le ha tratado indebidamente por sus superiores, o cuando considere menoscabados sus derechos o atribuciones, entablará solo reclamación, de acuerdo con el procedimiento que para ello se señala en los artículos siguientes.

Art.75. El afectado (a) podrá solicitar al mismo superior que adoptó la medida, su reconsideración en forma inmediata y con un plazo máximo de 48 hrs., a contar del momento de la notificación; superior que deberá resolver el recurso en el plazo de tres días, a menos que se soliciten nuevos antecedentes, por escrito, para mejor resolver. Si éste mantuviera su resolución, el voluntario (a) podrá reclamar ante el superior directo del jefe y por conducto regular.

No se podrá interponer reclamación, sin que antes se haya solicitado reconsideración al castigo o sanción impuesta, salvo el caso mencionado en el inciso segundo del artículo anterior.

Art.76. Si luego de presentada la reconsideración se mantiene la sanción, el voluntario (a) tendrá derecho al recurso de reclamación ante el superior jerárquico del que impuso la sanción, dentro del plazo de tres días, contados desde el día siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución de la reconsideración.

Art.77. Toda reclamación se hará por escrito y será dirigida al superior directo del jefe contra el cual se reclama. El escrito correspondiente será entregado por el (la)

reclamante a su superior directo, el cual lo hará llegar por conducto regular hasta el jefe al cual va dirigido.

El jefe del (la) reclamante se limitará a elevar el reclamo en el plazo de 24hrs, sin manifestar su opinión acerca del concepto que le merece el reclamo.

Art.78. Una vez recibido el reclamo por el jefe al cual le corresponderá conocer de él, resolverá mediante resolución fundada, manteniendo, modificando o dejando sin efecto la sanción original en el plazo de cinco días, contados desde la recepción del recurso, a menos que se soliciten nuevos antecedentes, por escrito, para mejor resolver, y lo devolverá para notificación del voluntario (a).

Art.79. Si el voluntario (a) sancionado (a) no se considera satisfecho con la decisión contenida en el fallo de su reclamación, tendrá derecho a apelación ante el superior directo que resolvió dicha reclamación, dentro del plazo de tres días contados desde el día siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución de la reclamación.

Art.80. El superior que resuelva el recurso de apelación presentado por el voluntario (a), emitirá su resolución definitiva en el plazo de cinco días, contados desde la recepción del recurso, a menos que se soliciten nuevos antecedentes, por escrito, para mejor resolver y devolverá los antecedentes al comandante local o jefe de sede según sea el caso, para la notificación respectiva al afectado (a).

Con todo, será el Director General de la Defensa Civil de Chile, ante quién podrá, si correspondiere, interponer la última instancia de reconsideración, reclamo y/o apelación.

Si fuera este último (Director General) quien impuso una sanción, el sancionado (a) tendrá sólo la posibilidad de solicitar su reconsideración como último recurso, debiendo en esta instancia, aportar todos los antecedentes que obran en su poder.

Art.81. El resultado de cada recurso disciplinario empleado (reconsideración, reclamación y apelación), ya sean rechazados, aceptados o modificados, serán anotados en la hoja de servicios del voluntario (a) respectivo (a).

Estas anotaciones se harán tanto al reclamante como respecto del superior contra quién se reclama.

Art.82. Todo recurso disciplinario (reconsideración, reclamación y apelación) manifiestamente infundado o que no se ajuste en su forma y/o en su fondo a las normas que rigen la conducta, constituye falta a la disciplina y será sancionado (a).

Art.83. Todo plazo de días, se entenderá cumplido a las 24 horas del último día que se indique.

H. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art.84. Tanto el Comandante Local como el Jefe de Sede, tendrán la obligación de mantener la disciplina y orden de los voluntarios (as) y disponibles. Por tanto, al producirse un hecho que importe faltas a la disciplina por parte del personal, deberán aplicar las sanciones que le correspondan conforme lo dispone este reglamento.

Si la falta es de mayor gravedad y está fuera de sus competencias, informarán del hecho a la Dirección General, con el máximo de antecedentes, a fin de aplicar los procedimientos y sanciones reglamentarias.

Si el voluntario (a) o disponible cometiese un supuesto delito, en conocimiento del hecho, el Comandante Local y/o Jefe de Sede dará cuenta por escrito de inmediato al Director General a través del asesor regional o comunal, detallando todos los antecedentes disponibles, a fin de efectuar la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

Página intencionalmente en blanco

CAPÍTULO VII

MATERIAS DE INSTRUCCIÓN

A. DE LOS ASPECTOS GENERALES DE INSTRUCCIÓN

Art.85. La Dirección General difundirá anualmente un "Programa de Instrucción y Entrenamiento", en el cual se definirán las materias que se impartirán a la totalidad del voluntariado que forman parte de la Defensa Civil de Chile, para ser aplicadas en todas las sedes del país, a fin de poder lograr un nivel operacional que permita cumplir en forma oportuna y eficiente con las misiones propias de la Institución.

Cada sede deberá confeccionar su "Programa de Instrucción", conforme a las materias y temas dispuesto por la Dirección General, debiendo esmerarse en dar cumplimiento a los contenidos y horarios definidos para la ejecución del programa.

Las materias a desarrollar en las respectivas sedes serán impartidas por los (las) instructores (as) especialistas de la Defensa Civil de Chile y por instructores (as) acreditados (as) de otras instituciones u organismos afines, que efectúen capacitaciones en materias relacionadas con las necesidades y empleo de los voluntarios (as) de la Defensa Civil de Chile.

Será responsabilidad de los comandantes locales y/o jefes de sede, el poder realizar las mejores capacitaciones a los voluntarios (as) y disponibles, a fin de mantener motivados (as) a sus integrantes, constituyendo este aspecto la mejor difusión de las actividades que realiza la Defensa Civil de Chile.

Tanto el personal de disponibles como los (as) voluntarios (as) deberán tener una instrucción básica, que les permita asimilar los valores y principios que sustentan la Defensa Civil de Chile y otra de carácter doctrinaria, que los (as) eduque en cuanto a la conducta y comportamiento que debe tener todo integrante de esta institución.

Posteriormente, se desarrollarán instrucciones y capacitaciones en las diferentes especialidades, definidas por la Institución, para el cumplimiento de sus misiones específicas.

La instrucción y capacitaciones del personal de voluntarios (as) y disponibles se efectuarán conforme a la planificación de instrucción remitida por la Dirección General, basados en los siguientes pilares de capacitación:

- Administración de albergues.
- Administración centros de acopio.
- Primeros auxilios.
- Telecomunicaciones.
- Direccionamiento de personas.

La instrucción especializada tendrá su centro en el empleo que efectuará la sede en actividades de emergencia, conforme a la planificación con las *autoridades de protección civil y emergencias a nivel regional, provincial y comunal*, según corresponda, dando énfasis especialmente a *administración de*

albergues y centro de acopio. Debiendo considerar para estos fines las reales competencias y capacidades de cada sede

En cuanto a la capacitación y entrenamiento en materias o temas operativos, que no se encuentren definidos en los pilares básicos de capacitación, solo se podrán efectuar en aquellas sedes debidamente calificadas y autorizadas expresamente por resolución exenta del Director General.

En lo relativo a cursos de especialización del voluntariado, tales como primeros auxilios, telecomunicaciones u otros necesarios para el empleo definido del personal, estos podrán ser generados por la Dirección General, sedes locales capacitadas con su cargo operacional o instituciones afines en su respectiva zona jurisdiccional, con todo, la programación y ejecución de cursos será autorizada por resolución exenta el Director General.

Como norma permanente se considerará en cada instrucción, difundir extractos del presente reglamento (ROF), a fin que todo el personal tenga conocimientos de todas las materias inherentes a la organización y funcionamiento de la sede, en especial sus derechos, deberes y conducta disciplinaria.

Las instrucciones que deban efectuarse en terreno fuera de la sede, el Comandante Local y/o Jefe de Sede deberán informar a la Dirección General y tomarán todas las medidas de prevención de riesgos y de seguridad, a fin de minimizar cualquier riesgo de accidentes del personal de voluntarios (as).

En todas las actividades de instrucción, el personal de instructores (as) debe actuar con mesura y responsabilidad, no exponiendo a los (as) voluntarios (as) a riesgos y situaciones inseguras, que pudieran provocar un accidente, debiendo tener presente que la Institución no cuenta con respaldo de ningún tipo de seguros.

B. DEL DESARROLLO DE EJERCICIOS PRÁCTICOS O SIMULACROS

Art.86. El Comandante Local y/o Jefe de Sede deberán tener siempre presente que sus tareas serán muy diversas y variables, por tal razón la estructura organizacional de sus medios será flexible y tendrá que adaptarse con rapidez a cualquier circunstancia que se presente.

Dado estas características especiales de las sedes locales, la única forma de lograr un rendimiento eficiente, es a través de ejercicios prácticos o simulacros, los cuales tienen que hacerse en forma periódica, no sólo para entrenar e instruir a su personal, sino fundamentalmente para obtener experiencias que sirvan al voluntariado, cuando se produzca su empleo en la emergencia.

Este tipo de entrenamiento es altamente motivador para el personal, lo que permite a la vez difundir las actividades que realiza la Defensa Civil de Chile, especialmente cuando se desarrollan en conjunto con otras organizaciones del "*Sistema Nacional de Protección Civil*".

Cualquier programación de ejercicios prácticos o simulacros a desarrollarse, deberán ser informados oportunamente a la Dirección General por el Comandante Local y/o Jefe de Sede.

C. DEL INFORME DE INSTRUCCIÓN

Art.87. El Comandante Local y/o Jefe de Sede, informará del cumplimiento de la instrucción programada, en los respectivos "*informes semestrales*" que debe remitir cada sede, incluyendo además la nómina de aquellos (as) voluntarios (as) que hubieren realizado capacitaciones con obtención de especialidades. (Modelo conforme anexo N° 22)

D. DEL PLAN DE LLAMADO EN CASO DE EMERGENCIAS

Art.88.

1. Cada sede deberá confeccionar y tener permanentemente actualizado su propio "*Plan de Enlace*", a fin que cuando se disponga la concurrencia del personal ante una emergencia, puedan concurrir en el mínimo de tiempo a su respectiva sede local.
2. El plan de enlace debe priorizar al personal de asesores, especialmente al de operaciones, guarda almacén de vestuario y equipo y personal de instructores (as).
3. Al producirse una emergencia en su zona jurisdiccional, en especial eventos súbitos como sismos, tsunamis, erupciones volcánicas, incendios forestales, urbanos, etc., el Comandante Local y/o Jefe de Sede inmediatamente activará en alerta el "*Plan de Enlace*", comunicándose con la Dirección General (Asesor regional y/o comunal y CETECO) a fin de recibir las orientaciones y disposiciones que amerite la emergencia.
4. Una vez que se active el plan de enlace, el personal deberá acuartelarse en su respectiva sede, equipándose y previendo el uso del material y equipo dispuesto en su planificación, en espera de las disposiciones que emane la Dirección General.
5. Cada sede deberá prever, conforme a sus capacidades (personal, material y equipo), su empleo en la emergencia, conforme a la planificación efectuada con las *autoridades de protección civil a nivel regional, provincial o comunal*, según corresponda, por tanto, no se deberá emplear el personal en tareas no planificadas o independientes y que expongan en riesgo la vida de voluntarios (as), con todo, el Director General es quién autoriza cualquier tipo de empleo de su personal.
6. Si la emergencia es catastrófica ya sea por sus daños o por su extensión en el tiempo y conforme al análisis realizado por la propia sede local, es necesario llamar a personal de la *"Reserva",* debe solicitar a la Dirección General la autorización correspondiente, indicando a quienes necesita (Nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, especialidad, tiempo estimado de empleo).
7. Se reitera que en operativos o actividades producto de emergencias que ocurran en el país, está prohibido el empleo de menores de 18 años.
8. Dada la contingencia que se viva y si es posible que personal de voluntarios (as) pernocte en la sede, deberá considerarse, dependencias separadas por género.

E. DE LAS ESPECIALIDADES

Art.89. Defínanse las siguientes especialidades específicas, a la que puede optar el voluntariado, para su desempeño y empleo en las tareas propias de la Defensa Civil de Chile, conforme a las capacidades y competencias actuales de la Institución:

1. Especialidad de Sanidad

A esta especialidad puede optar todo aquel voluntariado, que acredite competencias y conocimientos para su desempeño en atención en el área de salud, en los rangos de tipo profesional, técnico y auxiliar:

a. Rango profesional

Médico o Enfermero (a) Universitario (a): Deberán acreditar su condición con copia autenticada de su título profesional, otorgado por la institución superior docente donde realizó sus estudios.

b. Rango técnico

Técnicos en Enfermería: Deberán acreditar su condición con copia autenticada de su título técnico profesional, otorgado por la institución docente donde efectuó sus estudios.

c. Rango auxiliar

Auxiliares de Sanidad: Deberán acreditar su condición con copia de su diploma o certificado, otorgado por instituciones externas o por cursos de primeros auxilios efectuados en la Institución por personal profesional, este personal podrá apoyar al personal profesional de sanidad en tareas de su competencia y desempeñarse como camilleros.

El personal antes indicado podrá desempeñarse en el área de atención sanitaria en las actividades u operativos que realice la Institución, las que deberán ser informadas por las respectivas sedes y autorizadas por la Dirección General.

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 derivarlos a personal profesional especialista y/o a los centros de atención de salud disponibles.

2. Especialidad de Telecomunicaciones

A esta especialidad puede optar todo aquel voluntariado, que acredite competencias y conocimientos para su desempeño en el área de telecomunicaciones, para ejercer funciones como radio operador en centrales de comunicaciones de las respectivas sedes y en puestos móviles insta-

lados con motivos de servicios o emergencias. Deben poseer sólidos conocimientos para la correcta operación y manipulación de los equipos, su mantención básica y almacenaje.

Las competencias de esta especialidad, pueden tener origen por cursos efectuados en diversas instituciones externas, comprobadas con copia debidamente autenticada de su diploma o certificación correspondiente, como también en cursos efectuados en la Defensa Civil de Chile.

3. Especialidad de Administración Logística

A esta especialidad puede optar todo aquel voluntariado, que acredite conocimientos referidos a administración logística, organizar y administrar albergues, centro de acopio y operación de equipos y herramientas.

a. Conforme a lo anterior, se identifican las siguientes sub-especialidades:

1) Administración de albergues

Personal con competencias y conocimientos de organizar y administrar un albergue, en situaciones de emergencia.

2) Administración de Centros de Acopio

Personal con competencias y conocimientos de organizar y administrar un centro de acopio, en situaciones de emergencia.

3) Operador de herramientas o equipos logísticos

Personal con competencias y conocimientos para operar y efectuar mantenimiento de primer escalón, de herramientas o equipos logísticos, tales como motosierras, motobombas, equipos electrógenos, etc.

Las competencias de estas sub-especialidades, pueden tener origen por cursos efectuados en diversas instituciones externas, comprobadas con copia debidamente autenticada de su diploma o certificación correspondiente, como también en cursos efectuados en la Defensa Civil de Chile.

F. DEL OTORGAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES

Art.90.

1. Toda solicitud de reconocimiento de las especialidades anteriormente indicadas, tendrán su origen por parte del interesado (a), siendo el Comandante Local quien remita por conducto regular el requerimiento al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, acompañado de copias debidamente autenticadas de los títulos, diplomas o certificados que acrediten los estudios efectuados y sus competencias.

2. El Departamento RR.HH. una vez verificado que se cumplan todos los requisitos exigidos para la obtención de la especialidad por parte de los (as) voluntarios (as), lo propondrá al Director General, quien, por medio de una resolución exenta, oficializará la especialidad solicitada, remitiendo copia de ésta a la sede local correspondiente.

3. En caso que no se cumplan los requisitos exigidos, se devolverán las solicitudes, indicando las observaciones correspondientes.

4. En consecuencia, solamente se reconocerán como especialidades vigentes para el voluntariado de la Defensa Civil de Chile, las especialidades de "Sanidad, Telecomunicaciones y Administración Logística".

5. Queda prohibido la denominación o uso de distintivos por parte de los voluntarios, de otras especialidades no contempladas en el presente reglamento.

6. Dada la dinámica de la Institución y por necesidades del servicio, cualquier otra nueva especialidad, será autorizada previo análisis, por resolución del Director General de la Defensa Civil de Chile.

G. DEL USO DE DISTINTIVOS POR ESPECIALIDADES VIGENTES

Art. 91**.** Se autoriza el uso de los distintivos, de las especialidades indicadas, en los uniformes corporativos, conforme lo dispone el "Reglamento de uso de uniformes, grados, distintivos, medallas y estandarte de la Defensa Civil de Chile año 2018"

H. DE LA PÉRDIDA DE LA ESPECIALIDAD

Art. 92. Cuando se tenga conocimiento que un voluntario (a) con su especialidad vigente y que consiente de sus capacidades y competencias, efectuare omisión, mal uso de ellas o se extralimitara de sus funciones específicas, será motivo para perder la especialidad, siendo el Departamento de RR.HH. quién informará de esta resolución, sin perjuicio de la investigación que determine las sanciones disciplinarias que correspondan.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

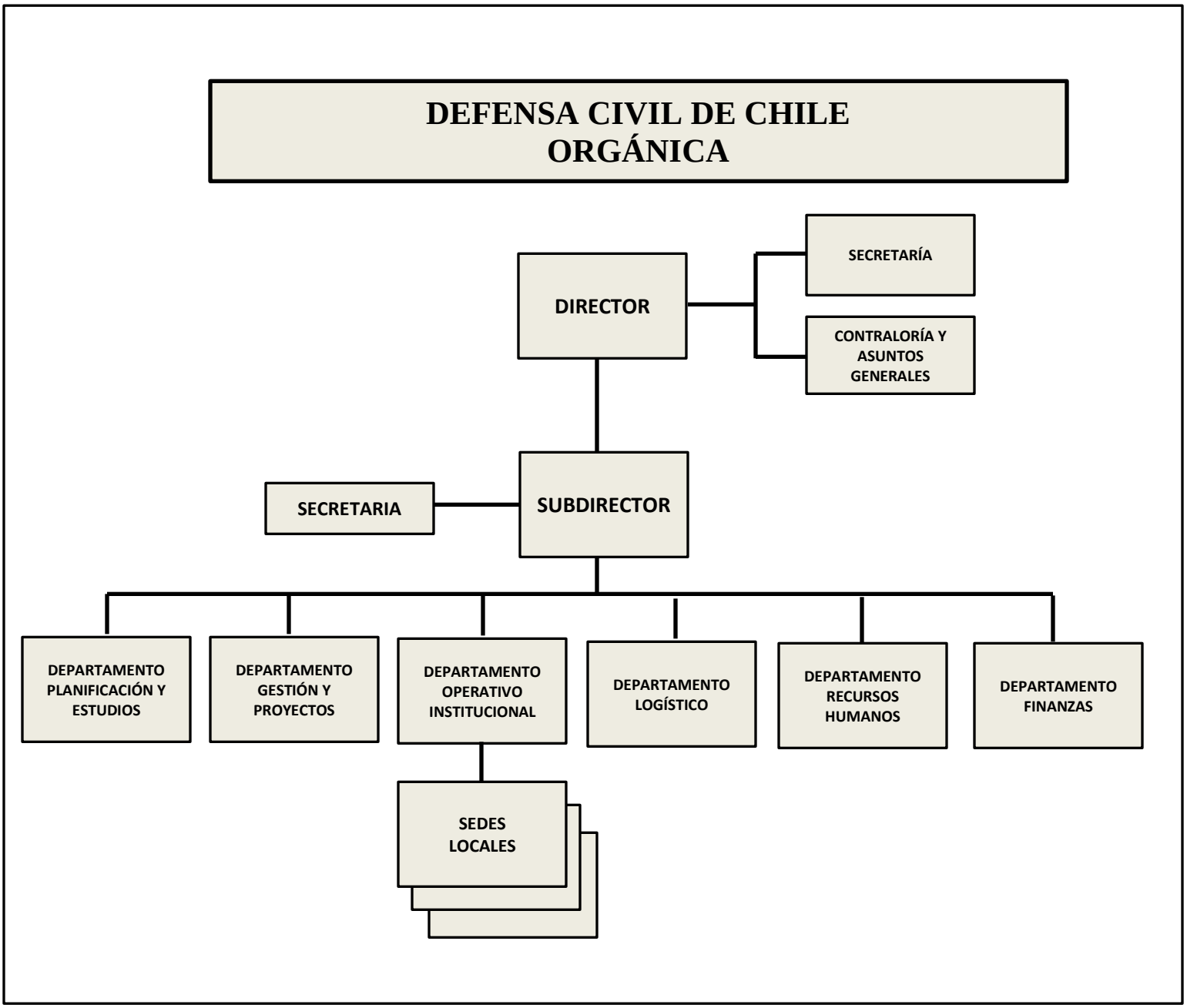
REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS SEDES LOCALES DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL
AÑO 2020

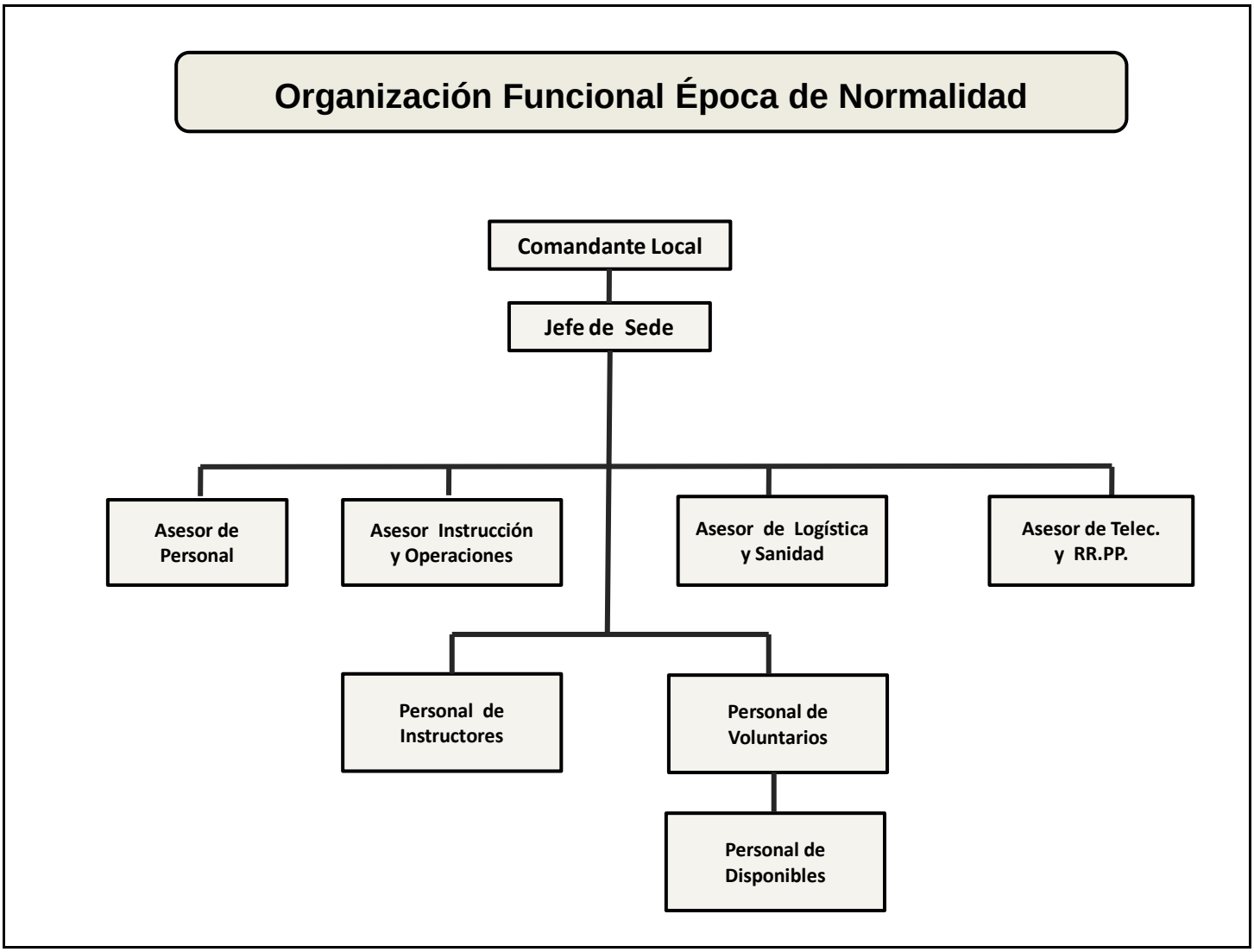
ANEXO Nº 01

ORGANIGRAMA DEFENSA CIVIL



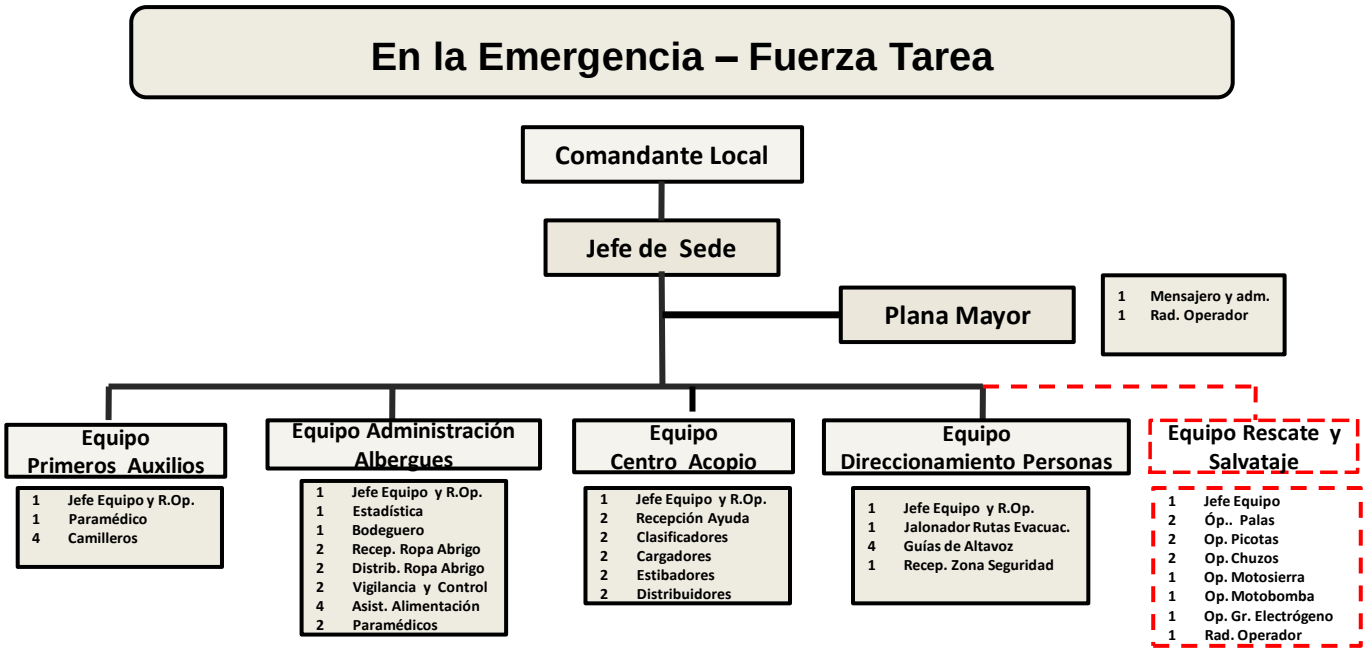
ANEXO Nº 02

ORGANIZACIÓN DE LA SEDE LOCAL EN NORMALIDAD



"MODELO" **ANEXO Nº 03**

ORGANIZACIÓN DE LA SEDE LOCAL EN LA EMERGENCIA



NOTAS :

1. Esta es la conformación de equipos a considerar por las sedes dependiendo al empleo previsto en su COE comunal o requerimiento especial dispuesto por la Dirección General de la DCCH.
2. La dotación de los equipos puede variar conforme a la fuerza de voluntarios de cada sede.
3. Elaborada la planificación previa, la conformación del o los equipos, estará condicionado por las capacidades, instrucción y empleo de las sedes conforme a su respectiva zona de trabajo.
4. Conforme a lo anterior si la sede en coordinación con el COE comunal, tiene la capacidad de apoyar solo con administración de albergues, este es el equipo que debe estar conformado y entrenado por la respectiva sede para su empleo en la emergencia.
5. **El Equipo Rescate y Salvataje, solamente se considerará en sedes entrenadas, equipadas y autorizadas por el Director General.**

“MODELO” **ANEXO Nº 04**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxx

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N°_____/

SEDE LOCAL DE Xxxx (P) N° O4/2020

OBJ.: ……

REF.: ROF Interno Sedes Locales 2020

XXXX, 16 DE AGOSTO DEL 2020

DEL : COMANDANTE LOCAL SEDE XXXX (JEFE(A) DE SEDE LOCAL XXXX).

AL : DIRECTOR GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE.

1._____

2._____

Saluda a US. (UD.)

XXXX YYYYYYY ZZZZZ
Grado
Comandante Local Sede Xxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCIÓN:
1.-Dirección General D.C.CH.
2.-Archivo Sede.

Nota:
Este documento puede ser firmado, escaneado y enviado por correo electrónico.

"MODELO" **ANEXO Nº 05**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxx

E-MAIL

SEDE LOCAL DE XXXXX N° 06/2020/

XXXXX, 16 DE OCTUBRE DEL 2020.

DEL: COMANDANTE LOCAL SEDE DE XXXXX (JEFE (A) DE SEDE LOCAL XXXXX)

AL : DIRECTOR GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

E-MAIL : ……@hotmail.com
C.C. : ……@gmail.com

1. Texto de la materia que se expone …….
……

……

……..

Saluda a US. (UD.)

XXXX ZZZZZ YYYYYY
Grado
Comandante Local Sede de Xxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

“MODELO” **ANEXO Nº 06**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

Fecha, xxxxxxxxxxx

ORDEN N° ..... DE ACTIVIDADES DE LA SEDE

1. Nombramiento personal de servicios

   Instructor de semana, Del 09 al 16 de mayo del 2020.
   . I.M. xxxxxx xxxxxxx xxxxxx
   Voluntarios de semana Del 09 al 16 de mayo del 2020.
   Vol. Xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

2. Nombra personal servicio apoyo entrega cajas de alimentos

   Conforme a lo solicitado por la Municipalidad xxx y la autorización de la Dirección General, el siguiente personal apoyará, para la entrega de cajas de alimentos, por la pandemia covid-19 :
   I.M. xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx a cargo del servicio
   I. xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx
   Vol. Xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx
   Vol. Xxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
   Vol. Xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxx
   El personal deberá presentarse en el departamento de desarrollo comunal, el 13 de mayo a partir de la 09,30 hrs. en tenida de servicio.

3. Nombra personal apoyo a la Caja Los Andes

   Conforme a lo solicitado por la Dirección General, el siguiente personal apoyará en el orden y distancia social del público que concurra a la Caja Loas Andes, a cobrar sus pensiones:
   I. xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx a cargo del servicio
   Vol. Xxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
   Vol. Xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxx
   El personal deberá presentarse en la Caja Los Andes, el 15 de mayo a partir de la 09,00 hrs. en tenida de servicio.

XXXX ZZZZZ YYYYYY
Grado
Comandante Local Sede de Xxxxx
(Jefe de Sede en su reemplazo)

NOTAS:

1. La presente orden deberá elaborarse semanalmente, un ejemplar en el diario mural para conocimiento del personal y otra al archivo.
2. Podrá contener en general, materias de importancia relativas al funcionamiento de la sede, tales como: servicios o actividades a realizar, constancias de actividades efectuadas, ascensos dispuestos por la Dirección General, felicitaciones y otras que deben ser de conocimiento de los voluntarios.
3. El correcto empleo y oportuna elaboración de este documento, servirá para optimizar la planificación, control y ejecución de las actividades propias que cumple la Institución en apoyo a la comunidad.

"MODELO" **ANEXO Nº 07**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

KARDEX CONTROL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN SALIDA

Fecha	Procedencia	Número documento	Materia	Destino	Archivado en:
25.01.20	Sede local xxxxxx	1/2020	Oficio informando vacaciones voluntarios.	DG.DCCH.	Arch. N° 1
15.02.20	Sede local xxxxxxx	2/2020	E-mail informando solicitud de servicios	DG:DCCH.	Arch. N° 1
07.03.20	Sede local xxxxx	3/2020	Remite informe semestral	DG.DCCH.	Arch. N° 4

DOCUMENTACIÓN LLEGADA

Fecha	Procedencia	Número documento	Materia	Archivado en:
09.02.20	DG.DCCH.	1320/07	E-mail solicitando parte fuerza actualizado	Arch. N° 1
15.02.20	Municipalidad de xx	S/N	Carta solicita apoyo para reparto de agua	Arch. N° 1
07.03.20	DG.DCCH.	1240/12	Remite Plan de Instrucción anual	Arch. N° 4

NOTAS:

1. El presente kardex se llevará por separado, para el registro de la documentación salida y llegada.
2. Se podrá llevar el registro en forma escrita (libro o archivador) o digital, conforme al rayado anteriormente indicado.
3. El kardex de registro de documentación, es muy importante para el control y respaldo de toda la documentación que tenga relación con la sede y su funcionamiento.

“MODELO” **ANEXO N° 08**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

INFORME N°_4__/2020

FECHA: 17.AGO.2020.

INFORME DE SERVICIOS O ACTIVIDADES

La sede local de Xxxxx informa el desarrollo del servicio o actividad que se indica, conforme al siguiente detalle:

Servicio o Actividad: Apoyo en centro de acopio para la localidad afectada (Valparaíso).
Lugar : Plaza mayor de Xxxxx.
Fecha : 17.AGO.2018.
Horas : Hora inicio: 11:00 horas Hora término: 18:30
Entidad que solicitó la act. : Municipalidad de Xxxxx
Apoyo para traslado : Efectuado por los propios voluntarios.
Apoyo de alimentación : Otorgado por la municipalidad
Otros : Se emplearon 10 voluntarios.

Instructor a cargo de la actividad	Instructor xxxxxxxxx		
Voluntarios participantes	**Hombres**	**Mujeres**	
	06	04	
Constitución Centro de Mando y Control en la Sede Local		**Si**	**NO**
			X

DESCRIPCION ACTIVIDAD	Fotografía en general	Fotografías en general
El personal de voluntarios ayudó en la recolección de alimentos no perecibles al igual que implementos de aseo para la emergencia en Valparaíso.		

- 2 - **ANEXO N° 08**

EXPERIENCIAS Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD

1. Esta actividad fue programada por el personal de la Defensa Civil de Xxxxx, con la finalidad de ir en apoyo a la gente damnificada de Valparaíso.

2. El servicio se orientó, en la recolección de alimentos no perecibles, de agua y elementos de aseo para la gente.

3. El servicio se realizó sin observaciones, recibiendo una buena acogida por la comunidad

XXXX ZZZZZ YYYYYY
Grado
Comandante Local de Xxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

"MODELO" **ANEXO Nº 09**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

LIBRO DE ASISTENCIA

Tipo de actividad: - Régimen e Instrucción ☐

- Operativa ☐

Señalar servicio o actividad operativa: …….
Resolución exenta N° ……..
(si es del caso)

N° de Orden	Nombre y Apellidos Voluntarios	Hora Llegada	Hora Salida	Firma del voluntario	Observaciones

NOTAS:

1. Este formato se copiará en un libro de actas empastado y foliado de 100 hojas
2. Con una (x) se indicará si la actividad es : Régimen e instrucción u operativa.
3. En caso de servicio o actividad operativa, indicar detalle: Ejemplo: Servicio albergues – Peregrinación Santa Teresa – cicletada familiar, etc.
4. Si es necesario dejar constancia de alguna novedad, se usará el casillero "*Observaciones*"
5. El libro se abrirá y completará cada vez que se efectúen actividades o servicios, al término del servicio será visado con su firma por el comandante local y/o jefe de sede.
6. **Es de vital importancia la seriedad y transparencia de la administración de este libro, dado que de sus registros se obtendrá la asistencia real de los voluntarios, para confirmar si se cumple con los requisitos de participación en las actividades de régimen e instrucción y operativos, antecedente fundamental para los ascensos.**

"MODELO" **ANEXO Nº 10**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

LIBRO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

ESPECIE: Azúcar (kilos)

Fecha	Origen Entrada	Cantidad	Actividad Salida	Cantidad	Saldo	Observaciones
20.02.20	Subv. Municipal	20	**-.-**	**-.-**	20	
21.03.20	**-.-**	**-.-**	Café voluntarios término instrucción	1	19	

NOTAS:

1. Se habilitará un libro de actas empastado y foliado.
2. En este libro se llevará el control de existencias de especies o materiales no inventariables (fungibles) que ingresen a la sede.
3. Conforme al rayado de ejemplo, se abrirán las hojas necesarias, de acuerdo a las especies o materiales que correspondan, en existencia en la sede.
4. Se considerarán como especies o materiales fungibles entre otros: alimentos, bebidas, combustibles, lubricantes, útiles de escritorio, de computación, de sanidad.
5. El Jefe de Sede será el responsable de llevar al día el control del presente libro, a fin de transparentar al voluntariado el correcto uso de las especies destinadas en beneficio del personal, comunidad y funcionamiento de la sede local.

“MODELO” **ANEXO Nº 11**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

En Xxxxx a dieciséis días del mes de octubre del dos mil veinte, se procedió a incinerar y/o destruir los siguientes documentos y elementos que se indican, por haber sido derogados, correspondientes al cargo de la Sede Local de Xxxxx, conforme al siguiente detalle:

Documentos y/o elementos

1. Orden de Instrucción año 2011 de la DGDCH.
2. Cartilla de Instrucción de Rescate año 2009 de la DGDCCH.
3. Manual de Funcionamiento y Organización Sedes Locales año 2008.
4. ……
5. ……

Para constancia firman:

xxxxxxxxxxxxxx
Instructor
Encargado del Archivo

xxxxxxxxxxxxxx
Instructor Mayor
Jefe de Sede Local Xxxxx

XXXX ZZZZZZ YYYYYY
Grado
Comandante Local Sede Xxxxx

DISTRIBUCIÓN:
1.-Dirección General D.C.CH.
2.-Archivo Sede.

“MODELO” **ANEXO Nº 12**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

SOLICITUD DE INGRESO

(Debe ser llenado de puño y letra por el postulante)

…….....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Fecha de Nacimiento……..Lugar……Estado Civil…….
Domicilio…….....
Comuna……..….Región…….....
Estudios cumplidos o cursándolos……
Establecimiento donde se educó…….....
Profesión u oficio……..
Ocupación actual……Dirección Laboral...……..
Teléfono particular…….Teléfono Laboral……Celular……email……
Conocimientos especializados……..

COMPROMISO:

En conocimiento de los principios y valores que sustentan a la Defensa Civil de Chile, y deseando ingresar voluntariamente a ella, me comprometo bajo palabra de honor a:

1. Cumplir toda misión destinada al servicio de la comunidad, en actividades u operativos sociales y de emergencias.
2. Dedicarme a servir a la población, prescindiendo en forma absoluta de toda actividad política, ideológica y religiosa durante mi desempeño como miembro de la institución.
3. Acatar las leyes, reglamentos, disposiciones y órdenes que rigen a la Institución.
4. Cuidar los elementos y especies de la Defensa Civil de Chile entregados a mi cargo, respondiendo en caso de pérdida, pecuniariamente de ellos.
5. Constituir un elemento disciplinado y útil a las autoridades el “*Sistema Nacional de Protección Civil”*.
6. Observar una conducta intachable en resguardo del prestigio de la Defensa Civil de Chile.
7. Entregar todo otro antecedente personal que se me solicite, fuera de los que proporcioné bajo firma en la solicitud de ingreso, aceptando que, de acuerdo al Art. Nº 194 del Código Penal, comete delito.
   - El que al inscribirse proporcione datos falsos.
   - El que altere los documentos que otorgue al servicio.
   - El que utilice documentos falsificados o adulterados.
   - El que use en forma indebida el nombre, distintivo, credencial o enseñas establecidos por la Defensa Civil de Chile. (Art. Nº 213 del Código Penal)
8. Servir y participar activamente en la Institución, cumpliendo con los requisitos de asistencia establecidos; por lo tanto, vengo en solicitar a esta sede local que acepte mi ingreso en carácter de voluntario de la Defensa Civil de Chile

Firma del Postulante

Nota: En caso de menores de edad (entre 16 y 17años), se deberá anexar poder simple de los padres, su tutor o apoderado legal.

“MODELO” **ANEXO Nº 13**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

FICHA DE ANTECEDENTES DE VOLUNTARIOS, DISPONIBLES Y/O RESERVA
(Debe ser llenado de puño y letra por este personal)

Sede Local de …….Fecha de Ingreso……

……
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

R.U.T…….Fecha de Nacimiento…….Lugar……...

Edad……...Estado Civil……Género……..…..Nº Hijos……..…

Nombre Cónyuge, conviviente o pareja……..

Domicilio de ambos……..……..

Villa/población……Comuna……Región…….……

Teléfono……..Celular…….. Tel. laboral……..email……

Estudios cumplidos…….Profesión u oficio……....

Ocupación Actual…….Lugar……...

Grupo Sanguíneo……..Color de Ojos……..Pelo……Tez……

Ocupación actual……Teléfono laboral……..

EN CASO DE DISPONIBLES QUE CONTINUEN COMO VOLUNTARIOS:

Fecha de Acuartelamiento……...Clase……..Cantón……

Fecha de Licenciamiento…….Especialidad Defensa Civil……..

Contacto en caso de emergencia: (nombre y número teléfono/celular)

.....

“MODELO” **ANEXO Nº 14**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

CARTA DE COMPROMISO

Por la presente, en mi calidad de voluntario (a) de la Defensa Civil de Chile, declaro conocer la organización, funcionamiento y reglamentación que rige esta Institución de servicio a la comunidad.

Dejo expresa constancia que mi ingreso a la Institución ha sido totalmente voluntario (a) y comparto plenamente los principios y valores que la sustentan como, asimismo, conozco las misiones, los deberes y derechos específicos que debo cumplir.

En conocimiento que la Defensa Civil de Chile, es una Institución de voluntariado sin fines de lucro y con escasos recursos, lo que **no** permite tener seguros contra accidentes y/o seguros de vida de sus integrantes, vengo en liberar de toda responsabilidad legal a la Institución, con motivo de accidentes y cualquier otra circunstancias que pudiera afectar mi integridad física, con ocasión de cumplir actividades propias de la Defensa Civil, tales como instrucción, servicios a la comunidad de carácter social, operativos de emergencia, reuniones, presentaciones o desfiles, como asimismo cuando se realicen paseos o actividades de recreación para el voluntariado.

En ..... a .....días del mes de..... del dos mil .....

Nombre y apellidos: .....

C.I. N° : .....

Firma y huella pulgar derecho: .....

“MODELO” **ANEXO Nº 15**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

PODER SIMPLE

Por la presente, en nuestra calidad de padres (tutor o apoderado legal) del (a) menor..... .....RUN N° ....., autorizamos su incorporación a la Defensa Civil de Chile, declarando conocer la organización, funcionamiento, reglamentación y actividades que realiza la Institución al servicio de la comunidad.

Dejamos expresa constancia que el ingreso a la Institución de mi hijo (a) ha sido totalmente voluntaria y comparto plenamente los principios y valores que sustentan a esta organización como, asimismo, conozco las misiones, los deberes y derechos específicos que debe cumplir.

En conocimiento que la Defensa Civil de Chile, es una Institución de voluntariado sin fines de lucro y con escasos recursos, lo que **no** permite tener seguros contra accidentes y/o seguros de vida de sus integrantes, vengo en liberar de toda responsabilidad legal a la Institución, con motivo de accidentes y cualquier otra circunstancias que pudiera afectar la integridad física de mi hijo (a), con ocasión de cumplir actividades propias de la Defensa Civil, tales como instrucción, servicios a la comunidad de carácter social, operativos de emergencia, reuniones , presentaciones o desfiles, como asimismo cuando se realicen paseos o actividades de recreación el voluntariado.

En ..... a .....días del mes de..... del dos mil .....

Nombre y apellidos del padre .....:.....

C.I. N° : ..... Firma y huella pulgar derecho: .....

Nombre y apellidos de la madre.....:.....

C.I. N° : ..... Firma y huella pulgar derecho: .....

"MODELO" **ANEXO Nº 16**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

HOJA DE SERVICIOS DEL VOLUNTARIO

DIA	MES	AÑO	ANOTACIONES	FIRMA Y NOMBRE DEL CDTE.LOCAL Y/O JEFE DE SEDE	FIRMA VOLUNTARIO / DISPONIBLE / RESERVA

Nota:
El Jefe de Sede tendrá la responsabilidad de registrar todos los antecedentes del desempeño y permanencia en servicio del voluntario, tales como:

- Fecha de alta.
- Ascensos.
- Cursos o especialidades obtenidas
- Diplomas y medallas por años de servicio.
- Felicitaciones.
- Traslados.
- Retiros temporales.
- Bajas (causas reglamentarias)
- Sanciones de acuerdo al procedimiento de disciplina institucional.

"MODELO" **ANEXO N° 17**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

INFORME DE DETERIORO

FECHA …….

1. Nombre de la persona que informa:

   ……

2. Tipo de cargo deteriorado:

   ……

   ……

3. Desperfecto producido:

   ……

   ……

4. Origen o motivo del deterioro:

   ……

   ……

5. Otros antecedentes y proposiciones

   ……

   ……

   ……

Nombre y Firma

…….

Instructor Mayor
Jefe de Sede

- 2 -

ANEXO N° 17

OPINIÓN Y PROPOSICIÓN DEL COMANDANTE LOCAL

……..….

……..….

…….…..

Firma

Nombre
Grado
Comandante Local Sede Xxxxx

PROPOSICIÓN DEL ASESOR REGIONAL Y/O COMUNAL

…….……..

…….……..……

…….……..

_____
Asesor Regional y/o Comunal

PROPOSICIÓN DEL JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

……

……..……

…….……

_____
Jefe del Depto. Logístico

- 3 -

ANEXO N° 17

OPINIÓN DEL SUBDIRECTOR

……..

……..……....

……..

_____

Subdirector

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

……..……

……..……..……..……

……..……..……..……

……..……

_____

Coronel

Director General Defensa Civil de Chile

"MODELO" **ANEXO N° 18**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

INFORME DE PÉRDIDA O ROBO

FECHA …….

1. Nombre de la persona que informa:

   ……..

2. Tipo de cargo perdido o robado:

   ……..….

   ……

3. Circunstancias que se produjo el hecho:

   ……..……..…

   ……..……

   ……..……

4. Testigos que aporten antecedentes del hecho (Si es necesario adjuntar declaraciones):

   ……..……..……..

   ……..……..……..

   ……..……..

5. Procedimientos efectuados (Adjuntar constancia o denuncia policial correspondiente)

   ……

   ……

Nombre y Firma
……..
Instructor Mayor
Jefe de Sede

ANEXO N° 18

DILIGENCIAS EFECTUADAS DEL COMANDANTE LOCAL

1. Verificación de los hechos que se da cuenta y si se debió a causas fortuitas o negligencia

   ……...

   ……

   ……

2. Procedimientos correctivos y otras diligencias efectuadas

   ……..

   ……..

   ……..

3. Proposiciones y determinación de responsabilidades para elevar a la Dirección General

   ……..

   ……

   ……..

   ……

Firma

……

Nombre

Grado

Comandante Local Sede Xxxxx

PROPOSICIÓN DEL ASESOR REGIONAL Y/O COMUNAL

..……..

..……..……

……..

_____

Asesor Regional y/o Comunal

- 3 -

ANEXO N° 18

PROPOSICIÓN DEL JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

……

……

……

_____

Jefe del Depto. Logístico

OPINIÓN DEL SUBDIRECTOR

……

……

……

_____

Subdirector

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

……

……

……

……

_____

Coronel

Director General Defensa Civil de Chile

“MODELO” **ANEXO N° 19**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local Xxxxx

INFORME REVISTA INSPECTIVA CARGO LOGÍSTICO

Se deja constancia que con fecha……..……se efectuó la revista de los siguientes elementos, del cargo logístico formulado a la sede:

N° de Orden	Especies	Cantidad Cargo Formulado	Observaciones

LUGAR,

Para constancia firman:

XXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local Sede Xxxxx

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Instructor Mayor
Jefe de Sede

Nota:
Este documento puede ser firmado, escaneado y enviado por correo electrónico.

“MODELO” **ANEXO N° 20**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

EJEMPLAR N°____/ HOJA N° _____/

ACTA DE ENTREGA DEL COMANDANTE SEDE LOCAL

En Renca, a dieciséis días del mes de julio del año dos mil diecisiete, en cumplimiento a la Resolución Exenta N° 123 de 14.JUL.2020 del Director General de la Defensa Civil de Chile, el grado y nombre XXXXX YYYYYY ZZZZZZZZ hace entrega del puesto de Comandante Local de la Sede …… al grado y nombre AAAAAA BBBBBBB CCCCCCC, sirviendo como interventor el Asesor Comunal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, la entrega se efectuó como sigue:

1. PERSONAL

Grado	Nombres y Apellidos y/o cantidad	Puesto
I.M.	DDDDDD EEEEEE FFFFF	Jefe de sede
I.M.	07 (siete)	Instructores
I.	02 (dos)	Instructores
S.I.	01 (un)	Instructor
V.M.	- . -	Voluntario
V.	44 (cuarenta y cuatro)	Voluntarios
Disp.	- . -	Disponibles

2. DOCUMENTACION

- Directivas, planes, circulares y órdenes.
- Documentación en general.
- Documentación administrativa.
- Documentación de instrucción.

NOTA: Se encuentran en los archivadores correspondientes, administrados por el jefe de sede.

3. SITUACIÓN LOGÍSTICA

- Cargos en inventarios.
- Vestuario y equipos.
- Equipos de telecomunicaciones.
- Equipos computacionales
- Material y equipo de sanidad.

NOTA: Los cargos descritos, se encuentran sin novedad, conforme a “Listado de Cargo Logístico” que se adjunta.

4. INMUEBLE DONDE FUNCIONA LA SEDE LOCAL (Comodato, facilitado, cuartel militar/policial) PAGO DE SERVICIO BÁSICOS AL DÍA (luz, agua)

- Corresponde a un inmueble en dado en comodato por la Municipalidad de Xxxxxx a un plazo de 15 años, expira el año 2021.

- Su habitabilidad está en estado aceptable, y el pago de consumos de luz y agua se encuentran al día, siendo cancelados por la municipalidad.

ANEXO N° 20

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

5. ESTADO FINANCIERO

- En el año 2019, se recibió una subvención municipal por $ 700.000, con la cual se adquirió vestuario para los voluntarios a través de la dirección general.
- La rendición de cuentas se presentó a la municipalidad, sin observaciones.

6. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO

- Programa normal de instrucción
- Difusión de misiones y actividades de la Defensa Civil de Chile a la comunidad.
- Captación de nuevos voluntarios (colegios de la comuna)
- Participación selección y acuartelamiento contingente año 2019 (captación de disponibles).
- Servicio "*Fiesta de Cuasimodo en la Comuna de xxxxxx*"
- Servicio *"Elecciones primarias de alcaldes"* (10 colegios de la comuna).

7. GESTIONES EN DESARROLLO

- Por OF.DGDCCH/LOG/SUBV. (P) N° 1037/21 DE 06.ABR.2020, se presentó a la Municipalidad de …….. la solicitud de subvención para el presente año.

8. TAREAS POR CUMPLIR

- Gestión y seguimiento al trámite del otorgamiento de la subvención solicitada a la municipalidad.
- Cumplimiento al programa de instrucción y actividades dispuestas por la dirección general.
- Especial control del cargo logístico formulado a la sede, efectuar las revistas mensuales dispuestas y remitir el informe correspondiente.

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

RECIBI	**ENTREGA**
Nombre y firma	Nombre y firma
……..	……..
Grado	Grado
……..	…….
Jefe Departamento Recursos Humanos	Jefe Departamento Logístico

TOME CONOCIMIENTO	**INTERVINE**
……..	…….
Jefe Depto. Coordinación Institucional	Asesor Comunal

ANEXO N° 20
EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

V° B° **CONFORME**

…….
Coronel
Director General Defensa Civil de Chile

…….
Subdirector

DISTRIBUCIÓN:
1. Cdte. Local (S)
2. Cdte. Local (E) (Archivo Sede)
3. D.C.I.(C/I)
4. DGDCCH. (Asesor)

"MODELO" **ANEXO N° 21**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJEMPLAR N°____/ HOJA N° _____/
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

ACTA DE ENTREGA DEL JEFE DE SEDE

En xxxxxx……, a ……., en cumplimiento a la Resolución Exenta N° 12 de 05.MAR.2020 del Director General de la Defensa Civil de Chile, el I.M. ……. hace entrega del puesto de Jefe de Sede Local Xxxxxxx al I.M. …….. sirviendo como interventor el Comandante Local (Grado) ……., la entrega se efectuó como sigue:

1. PERSONAL

Grado	Nombres y Apellidos y/o cantidad	Puesto
I.M.	07 (siete)	Instructores
I.	02 (dos)	Instructores
S.I.	01 (un)	Instructor
V.M.	- . -	Voluntario
V.	44 (cuarenta y cuatro)	Voluntarios
Disp.	- . -	Disponibles

2. DOCUMENTACIÓN

- 1 (un) Archivador con documentación general.
- 1 (un) Archivador con documentación de personal.
- 1 (un) Archivador con documentación de instrucción y operaciones.
- 1 (un) Archivador con documentación de Logística.
- 1 (un) Archivador con documentación de telecomunicaciones y relaciones públicas.
- 1 (un) CD. De respaldo de la base de datos del personal.
- 1 (un) Plan de enlace de la sede.
- 1 (un) Plan de protección civil
- 1 (un) Libro de asistencia.
- 1 (un) Manual de Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales, año 2020.

3. SITUACIÓN LOGÍSTICA

- El cargo formulado a la sede, se encuentra conforme al respectivo recibo emanado por el Departamento Logístico de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile.
- El inventario de las dependencias conforme a planchetas internas
- Se encuentra en trámite la solicitud de baja de 25 pantalones que se encuentran deteriorados por el uso, por OF.S..L…… (P) N° 06/2020 15.FEB.2020. se remitió el parte de deterioro para solicitar su baja.

4. SITUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONSUMOS BÁSICOS

Su habitabilidad está en estado aceptable, sin riesgos a la seguridad de sus voluntarios y el pago de consumos de luz y agua se encuentran al día, siendo cancelados por la municipalidad.

5. RENDICIONES DE CUENTAS

- La sede no tiene rendiciones de cuentas pendientes con ningún organismo.

ANEXO N° 21

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° _____/

7. GESTIONES EN DESARROLLO

- Se encuentra en espera de respuesta, la posibilidad de una capacitación de primeros auxilios, que efectuará la Cruz Roja Sede de Xxxxx a una fecha a convenir.

8. TAREAS POR CUMPLIR

- Cumplimiento al programa de instrucción y actividades dispuestas por la dirección general.
- Cumplimiento de los plazos a requerimiento por la dirección general.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades que deben cumplir los asesores de la sede local, conforme a la orgánica vigente.

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

RECIBI	**ENTREGA**
Nombre y firma	Nombre y firma
…….	……
Instructor Mayor	Instructor Mayor

V° B°

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local Sede Xxxxxx

DISTRIBUCIÓN:
1. Jefe de Sede (S)
2. Jefe de Sede (E) (Archivo Sede)
3. DGDCCH. (Asesor)

“MODELO” **ANEXO Nº 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N°_____/

SEDE LOCAL DE XXXXX(P) N° 10/2020

OBJ.: Remite Informe Semestral

REF.: ROF Interno de las Sedes Locales 2020.

XXXXXX, 15 DE JULIO DEL 2020

DEL COMANDANTE LOCAL SEDE XXXXXX (JEFE DE SEDE LOCAL).

AL DIRECTOR GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE.

1.- En conformidad a lo dispuesto por la” Referencia” adjunto remito a US. el informe semestral de las actividades desarrolladas por esta sede local, desde el 01 de enero hasta el 30 de junio del 2020.

2.- El presente informe consta de los siguientes apéndices:

a. Estado de fuerza.
b. Organización de la sede.
c. Altas y bajas de personal.
d. Resumen de servicios o actividades realizadas.
e. Informe de instrucción.
f. Estado de situación logística.
g. Estado de la infraestructura de la sede o cuartel.

Saluda a US.

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCION:
1.-Dirección General D.C.CH.
2.-Archivo Sede.

Nota:
Este documento puede ser firmado, escaneado y enviado por correo electrónico.

“MODELO” **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice a**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

ESTADO DE FUERZA
____semestre año _____/

1. VOLUNTARIOS.

- MASCULINOS……. : 35
- FEMENINOS …… : 15
- ..... : - .-

SUB-TOTAL …… : 50

2. DISPONIBLES
SUB TOTAL ……..… : 05

3. RESERVA.
SUB-TOTAL ……. : 05

4. RESUMEN:

- VOLUNTARIO(A)S ……... : 50
- DISPONIBLES……..... : 05
- RESERVA …….. : 05

5.- TOTAL FUERZA GENERAL ….. : 60 voluntarios

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

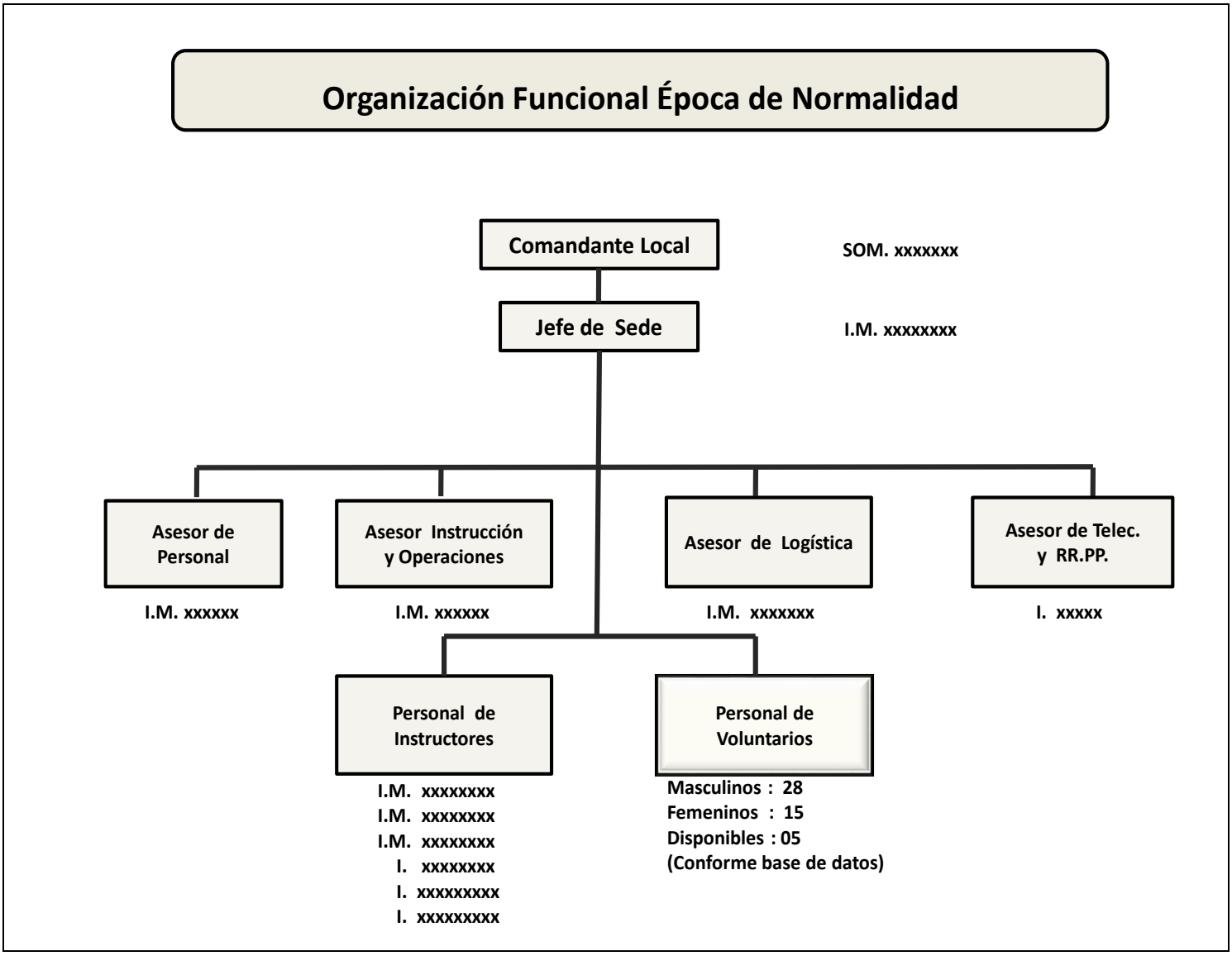
“MODELO”

ANEXO N° 22

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxx

Apéndice b

____semestre año _____/



XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

"MODELO" **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice c**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL
____semestre año _____/

A. ALTAS.

Nº ORDEN	GRADO	NOMBRE Y APELLIDOS	R.U.T.	FECHA ALTA
1.	Inst. Mayor.	Xxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxx	01.MAR.2020
2.	Instructor	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	
	Etc…			

B. BAJAS

Nº ORDEN	GRADO	NOMBRES Y APELLIDO	FECHA BAJA	CAUSAL
1.	Inst. Mayor	xxxxxxxxxxxxxx	01.MAR.2020	Retiro voluntario
2.	Voluntario	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	01.ABR.2020	Inasistencia no justificada durante todo el semestre.
	Etc…			

Notas:
1. En este anexo debe incluirse únicamente al personal de voluntario(a)s.
2. Si no hay variaciones dejar constancia en el acápite que corresponda.

XXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

"MODELO" **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice d.**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxxx

RESUMEN SERVICIOS O ACTIVIDADES REALIZADAS
____semestre año _____/

Fecha	Activi-dad	Lugar	Trabajo Realizado	Personal Em-pleado	Personas Beneficia-das
21.abril	Campaña de in-vierno	Pobl. La Aurora	Destape desagüe aguas lluvias	20 Vol.	250 Personas
16.mayo	Ceremo-nia Día de las Glo-rias Na-vales	Plaza de Ar-mas	Desfile de una uni-dad de presenta-ción.	60 Vol.	Indeterminado
10.junio	Apoyo a la comu-nidad	Santuario Laura Vi-cuña	Servicio direccionamiento de personas y primeros auxilios	30 Vol.	300 Personas.
20.junio	Reunión del co-mité pro-tección ci-vil comu-nal	Municipali-dad	Coordinación y che-queo de la planifica-ción de emergencia	Cdte. lo-cal. Jefe de sede	Comunidad Local
	Etc…				

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

"MODELO" **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice e.**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

INFORME DE INSTRUCCIÓN
____semestre año _____/

Conforme al programa de instrucción anual, en el semestre enero – junio 2020, se efectuó lo siguiente:

1. **Período de :** Reforzamiento (nivelación) (enero – febrero)
   - Cantidad de instruidos : 45 voluntarios
   - Horas programadas : 16 horas
   - Horas realizadas : 10 horas
2. **Período de:** Instrucción Básica (marzo – mayo)
   - Cantidad de instruidos : 40 voluntarios
   - Horas programadas : 30 horas
   - Horas realizadas : 30 horas
3. **Opinión general de la forma como se ha materializado el desarrollo de instrucción.**

   En general se ha dado cumplimiento al programa de instrucción, se destaca la participación de los voluntarios, no obstante, de las ausencias que fueron registradas en el libro de asistencia correspondiente, buen desempeño de los instructores, cumpliéndose los objetivos de cada capacitación.

4. **Cursos o capacitaciones especiales obtenidas por voluntarios en el semestre:**

   - Voluntario Misael Acuña Hernández
   - Voluntario Héctor Delgado Medina

   Aprobaron el Curso de Primeros Auxilios efectuado en la Facultad de Enfermería de la Universidad Pedro de Valdivia, efectuado entre el 06 de marzo al 27 de abril del 2020.

5. **Observaciones:**
   "*Considerar motivos de horas no realizadas, si serán recuperadas y cualquier otro antecedente relativo a la instrucción que se considere importante."*

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de Xxxxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

“MODELO” **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice f.**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxxx

ESTADO DE SITUACIÓN LOGÍSTICA
(Vestuario, equipo, inventario y telecomunicaciones).
____semestre año _____/

1. Se encuentra actualizado el recibo del cargo formulado a la sede:

- Falta que se rebaje carpa iglú, autorizada para la baja por Orden Logística N° 23 de 24 de mayo del 2020.
- Falta el alta 10 chalecos porta equipos, conforme Orden logística N° 13 de 15 de marzo del 2020.

2. Altas de especies durante el semestre:

- Por Orden Logística N° 13 de 15 de marzo del 2020, se dieron de alta las siguientes especies, adquiridas por subvención municipal:

. Código 2012V4025 : 25 Pantalones color azul
. Código 2012V4030 : 25 Poleras color azul
. Código 2012C4505 : 1 (un) Notebook marca H.P mod. 345666
. Código 2012V4010 : 10 Chalecos porta equipo

3. Bajas de especies durante el semestre:

- Por Orden Logística N° 23 de 24 de mayo del 2020, se dieron de baja las siguientes especies, por deterioro, producto de su uso:

. Código 2012S4406 : 02 Camillas de lona
. Código 2012V4002 : 10 pares de botas de marcha
. Código 2012E4117 : 01 Carpa iglú para 4 personas

4. Cualquier otro antecedente que se estime de interés.

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxxx

(Si es enviado por el jefe de sede con el pie de firma correspondiente)

“MODELO” **ANEXO N° 22**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **Apéndice g.**
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

ESTADO DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE
____semestre año _____/

A. Propia, Unidad Militar o Policial, Municipal, otros:

La sede de xxxxx es de propiedad de la municipalidad

B. En comodato o facilitada

La sede se encuentra cedida en comodato por la municipalidad a un plazo de 15 años, cuya fecha expira el año 2021.

C. Tanto la Sede como la Dirección General (Depto. gestión, proyectos, catastros), tienen copia del comodato o autorización para ocupar dicha dependencia.

En la sede se encuentra copia del comodato vigente y se envió copia a la Dirección General.

D. Las dependencias de la sede en su infraestructura, cumplen con las condiciones aceptables de habitabilidad y de seguridad para la custodia del cargo formulado a la sede:

La sede en general posee condiciones aceptables para su uso y seguridad del cargo, ya que recientemente se consiguió por parte de la municipalidad, instalar rejas metálicas en las puertas y ventanas, hacia el exterior de las dependencias.
Se está solicitando la posibilidad de conseguir pintura, para la mantención correspondiente.

E. En cuanto a los servicios básicos de agua, electricidad, gas, derechos de aseo etc., se encuentran al día y quién los cancela:

Los pagos de consumo de agua, electricidad y derechos de aseo se encuentran al día y las cancelas la municipalidad.

F. Algún antecedente de interés que desee informarse
Se omite

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

“MODELO” **ANEXO Nº 23**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

ACTA DE NOTIFICACION DISPONIBLES

En Xxxxxxxx, a……días del mes de……..del año…… el Comandante Local y/o Jefe de Sede de Xxxxxx, procede a notificar al ciudadano de la clase año……., Disponible Sr……...RUT……..Cantón Nº ……de……, quien en forma **VOLUNTARIA** conforme lo establece el D.L Nº 2.306 del año 1978 y modificado por Ley Nº 20.045 del año 2005, en sus artículos 24 y 73, desea prestar servicios en la Defensa Civil de Chile, Sede Local de Xxxxxx, comprometiéndose a concurrir a las sesiones de instrucción y preparación de actividades de ayuda a la comunidad, en los días y horas que se disponga para este efecto.

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

……
Firma del Disponible Voluntario

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxxxx

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCIÓN:
1.-Dirección General D.C.CH.
2.-Archivo Sede.

"MODELO" **ANEXO Nº 24**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

RELACIÓN DE ACUARTELAMIENTO

SEDE LOCAL DE……..
REGIÓN…….
FECHA ACUARTELAMIENTO……..
CANTÓN……..……Nº……

Relación del personal recibido de acuerdo al D.L. Nº 2.306/1978 y modificado por Ley Nº 20.045/2005.

Nº ORDEN	R.U.T.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxxxxxxx

……..
Oficial de Reclutamiento
Jefe del Cantón

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCIÓN:
1 y 2.-Dirección General D.C.CH.
3.- Archivo Sede.
4.- Cantón de Reclutamiento.

"MODELO" **ANEXO Nº 25**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxx

RELACIÓN DE LICENCIAMIENTO

SEDE LOCAL DE……..
REGIÓN…….
FECHA ACUARTELAMIENTO……..
CANTÓN……..……Nº……
FECHA DE LICENCIAMIENTO…….

Relación del personal que recibió instrucción en la Defensa Civil, de acuerdo al D.L. Nº 2.306/1978 y modificado por Ley Nº 20.045/2005.

Nº ORDEN	R.U.T.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxxx

…….
Oficial de Reclutamiento
Jefe del Cantón

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCIÓN:
1 y 2.-Dirección General D.C.CH.
3.- Archivo Sede.
4.- Cantón de Reclutamiento.

"MODELO" **ANEXO Nº 26**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxxx

RELACIÓN PERSONAL QUE NO CUMPLIÓ CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SEDE LOCAL DE……..
REGIÓN…….
FECHA ACUARTELAMIENTO……..
CANTÓN……..……Nº……

Relación del personal que no recibió (no asistió) instrucción en la Defensa Civil, de acuerdo al D.L. Nº 2.306/1978 y modificado por Ley Nº 20.045/2005.

Nº ORDEN	R.U.T.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

XXXXYYYYYYYZZZZZ
Grado
Comandante Local de xxxxxx

…….
Oficial de Reclutamiento
Jefe del Cantón

(Si es enviado por el Jefe de Sede con el pie de firma correspondiente)

DISTRIBUCIÓN:
1 y 2.-Dirección General D.C.CH.
3.- Archivo Sede.
4.- Cantón de Reclutamiento.

“MODELO” **ANEXO N° 27**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local Xxxxx

FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO SEXUAL

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:
INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD.
Acoso Sexual ____

Otra conducta que atente a la dignidad de las personas ____

IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE.
Datos de identificación respecto a quien REALIZA la denuncia:
Víctima _____
(Persona en quien recae la acción de violencia, acoso sexual).

Denunciante: _____
Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia, acoso sexual y que NO es víctima de tales acciones.

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre completo: …….

Cargo que desempeña: …….

Datos personales de la VÍCTIMA:
Nombre completo: …….
RUT: …….
Dirección particular:
…….....
Región / Comuna:
…….....
Teléfono de contacto:
…….....
Cargo que desempeña:
……...

Datos personales del DENUNCIADO – VICTIMARIO:

Nombre completo: ……...

Cargo que desempeña: …….

Teléfono de contacto (si lo conoce) …….

Dirección particular (si la conoce) …….

"MODELO" **ANEXO N° 27**

- 2 -

RESPECTO A LA DENUNCIA.

Nivel jerárquico del DENUNCIADO - VICTIMARIO respecto a la Víctima:

Nivel superior ____

Igual nivel jerárquico ____

Nivel inferior ____

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia:

_____
_____

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

_____
_____
_____
_____
_____

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

“MODELO” **ANEXO N° 27**

- 3 -

_____
_____
_____
_____
_____

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Ninguna evidencia específica ____
Testigos ____
Correos electrónicos ____
Fotografías ____
Video ____
Otros Documentos de respaldo ____

Si respondió “Otros Documentos de respaldo”, favor señale cuál/es:

_____
_____
_____

Observaciones

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Nombre y Firma del Denunciante
Fecha ____ /____ / _____

NOTAS:

1. Este formulario de denuncia podrá ser entregado presencialmente o por correo electrónico al Subdirector de la Defensa Civil de Chile, quién pondrá en conocimiento de los hechos al Director General, autoridad que dispondrá la investigación y diligencias pertinentes, conforme lo ameriten los antecedentes denunciados.
2. Este procedimiento se instruirá con la confidencialidad que corresponde, lo que deberá ser observado por todos los intervinientes en el proceso.

"MODELO" **ANEXO Nº 28**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede Local de Xxxxxxx

PROMESA DE SERVICIO

(Escenario y formaciones idénticas a la del Juramento a la Bandera)

Quien ordena expresa (Jefe de las Fuerzas).

VOLUNTARIOS **Tomad posición para la Promesa**
Los voluntarios adoptan la posición firme y llevan su mano derecha empuñada a la altura del corazón.

Quien preside procede a tomar la Promesa

VOLUNTARIOS

PROMETEIS Respetar y mantener los principios y postulados humanitarios de la Defensa Civil de Chile.

SI PROMETO

PROMETEIS Dedicar todos vuestros esfuerzos al servicio de la comunidad, tanto en períodos normales como ante cualquier tipo de emergencias.

SI PROMETO

PROMETEIS Luchar por engrandecer la Institución donde quiera que estéis, resguardando su patrimonio y empleando los medios que se os ha entregado.

SI PROMETO

FINALMENTE, PROMETEIS
No mancillar jamás el nombre, emblema y uniforme de la Defensa Civil de Chile, respetar a sus componentes a autoridades y trabajar con abnegación y sacrificio sin esperar otra recompensa que el reconocimiento a vuestra entrega y voluntad de servicio.

SI PROMETO

VOLUNTARIOS Creemos en la sinceridad de vuestra promesa. Os recibimos en nuestra Institución y a partir de este instante quedáis investidos como Voluntarios de la Defensa Civil de Chile.

Al término de la promesa en la palabra CHILE el personal baja la mano del corazón y queda en posición firme.

“MODELO” **ANEXO Nº 29**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Sede de xxxxxx

HIMNO DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

Letra : Capellán Bernardino Abarzùa.
Música: Osman Pérez Freire

En temblores que agitan la tierra
en incendios o trombas de la mar,
o en el pérfido azote de la guerra
la Defensa Civil responderá.

Y entre ruinas y lágrimas fatales,
Para todas las razas bajo el sol
ahogarán la tragedia en los raudales
de su fe generosa y de su amor

CORO

Con su lumbre de gloria la Bandera
al fraterno deber nos guiará
es la Madre de Chile donde quiera:
en las horas de lucha y en la Paz.

Los obreros, dejando sus faenas
los ancianos que saben revivir
formarán con las jóvenes cadenas
de esta unión solidaria y varonil.

La Defensa Civil de Chile tiene por nombre
y en la patria chilena es un cartel
que reúne los ímpetus del hombre
al denuedo triunfal de la mujer

CORO

Con su lumbre de gloria la Bandera
al fraterno deber nos guiará
es la Madre de Chile donde quiera:
en las horas de lucha y en la Paz.