

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**DEFENSA CIVIL DE CHILE**  
**Dirección General**

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DE LAS SEDES LOCALES AÑO 2010**



**DIRECCION GENERAL**  
**AÑO 2010**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
DEFENSA CIVIL DE CHILE  
DIRECCION GENERAL**

**APRUEBA MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LAS SEDES LOCALES AÑO 2010**

SANTIAGO,

**VISTOS:**

1. La necesidad de establecer unidad de doctrina a nivel de todos los mandos de las Sedes Locales del país.
2. La necesidad de normar las actividades que corresponda desarrollar a las Sedes Locales en materias de mando, instrucción, administrativas, disciplinarias y otras, de tal manera que cada integrante de la corporación conozca sus deberes, derechos y responsabilidades, conforme al rol que desempeña en la Defensa Civil.

**RESUELVO:**

1. Apruébese el presente Manual para la Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales, cuyas disposiciones deberán ser aplicadas en todas las instalaciones de la Defensa Civil de Chile existentes a lo largo del territorio nacional.
2. Distribúyanse los ejemplares necesarios conforme a las necesidades institucionales.
3. Derógase el Manual para la Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales, año 2004, el que deberá ser destruido.

**DIRECTOR GENERAL  
DEFENSA CIVIL DE CHILE**



**INDICE**

<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LA DEFENSA CIVIL</b>	Pág.
	A. Misión de la Defensa Civil.....	
	B. De sus actividades.....	
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LA DIRECCION GENERAL.</b>	
	A. Director General.....	
	B. Subdirector.....	
	C. Grupo Asesor.....	
	D. Coordinadores Regionales, Provinciales o Municipales.....	
	E. Sedes Locales.....	
	F. Estaciones Institucionales y Subestaciones.....	
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LAS SEDES LOCALES.</b>	
	A. De los postulantes a voluntarios.....	
	B. De sus mandos.....	
	C. De sus actividades.....	
	D. Organización administrativa y funciones de asesoría.....	
	E. Del cuerpo de Instructores.....	
	F. De sus integrantes.....	
	G. Documentación Reglamentaria de la Sede Local.....	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LA ADMINISTRACION DE LAS SEDES.</b>	
	A. De los postulantes a Voluntarios.....	
	B. Obligaciones de Asistencia.....	
	C. Permisos especiales.....	
	D. Posibilidades de seguir participando en la Defensa Civil.....	
	E. Entrega de las Sedes.....	
	F. Rendiciones de Cuentas.....	
	G. Subvenciones.....	
	H. Procedimiento ante donación (es).....	
	I. Procedimiento ante perdida de especies de cargo.....	
	J. Procedimiento en caso de destrucción, perdida o robo.....	
	K. De los informes.....	
<b>CAPITULO V</b>	<b>MATERIAS DE CARÁCTER PERMANENTE.</b>	
	A. Aniversario de la Institución.....	
	B. Tratamiento al personal.....	
	C. Timbre Reglamentario de la Sede Local.....	
	D. Ceremonia Final.....	
	E. Vacaciones.....	
	F. Reuniones Sociales en las Sedes.....	
	G. Participación en Ceremonias Oficiales y otros actos.....	
	H. Participación en Operativos de Acción Social.....	
	I. Cooperación y Apoyo a Actividades de otras Instituciones.....	
	J. Recinto de las Sedes Locales.....	
	K. Seguridad Física del Personal.....	

	L. Medidas que se consideran ante Accidentes y/o Fallecimiento.....
	M. Calendario de envío Documentos.....
	N. Sanidad
<b>CAPITULO VI</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA.</b>
	A. De los deberes de los integrantes.....
	B. Jerarquía en la Defensa Civil.....
	C. Acción disciplinaria.....
	D. Castigos disciplinarios.....
	E. Atribuciones disciplinarias.....
	F. Faltas a la disciplina.....
<b>CAPITULO VII</b>	<b>MATERIAS DE INSTRUCCIÓN.</b>
	A. Aspectos generales de instrucción.....
	B Desarrollo de Ejercicios.....
	C. Informe de instrucción.....
	D. Plan de llamada alerta.....
	E. Procedimiento para acuartelamiento.....
	F. Sistemas Operativos de Sedes. (S.O.S.).....

## **ANEXOS**

1.-Organigrama Dirección General.....
2.-Organización de la Sede Local.....
3.-Informe Extraordinario.....
4.-Modelo Oficio.....
5.-Modelo Comunicación Breve.....
6.-Modelo Fax.....
7.-Modelo Libro Asistencia (Operativa).....
8.-Modelo Libro Asistencia (Régimen e Instrucción).....
9.-Modelo Acta de Incineración.....
10.-Modelo Ficha Inscripción.....
11.-Modelo Solicitud Ingreso.....
12.- Modelo Hoja de Servicio.....
13.-Modelo Informe Instrucción y Cursos.....
14.-Modelo Acta de Entrega Sede.....
15.- Modelo Informe Semestral con sus Apéndices.....
16. Modelo de Incompatibilidad en cursos de Capacitación Institucional..
17.- Promesa de Servicio.....
18.-Acta de Notificación.....
19.-Modelo Relación de Acuartelamiento.....
20.- Modelo Relación de Licenciamiento.....
21.-Modelo Relación Disponibles que no Cumplieron.....
22.-Conferencias Patrióticas.....
23.-Himno de la Defensa Civil.....

## **CAPITULO I**

### **DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE**

#### **A. MISIÓN DE LA DEFENSA CIVIL**

La Defensa Civil 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 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 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 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**

En forma permanente la Corporación velará por la formación de ciudadanos instruidos 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 Municipal), del Ministerio de Defensa Nacional o de aquellas que designe S.E. el Presidente de la Republica.

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 de Protección Civil.

La Defensa Civil, 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 sexo, 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 seno de la Institución actividades de índole político, religioso o ajenas 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.



## CAPITULO II

### DE LA DIRECCION GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL

#### **A. DIRECTOR GENERAL**

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 -el 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 integra las organizaciones existentes en todo el territorio nacional. Organigrama de la Defensa Civil. (Anexo N°1.),

#### **B. SUBDIRECTOR**

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 apegado 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 la Defensa Civil 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. GRUPO ASESOR**

El Grupo Asesor está conformado por diversos Jefes de Departamentos 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: Coordinador Regional, Provincial o Comunal, Sedes Locales, Dirección General u otros Organismos:

##### GRUPO ASESOR

- Jefe Depto. de Personal
- Jefe Depto. de Operaciones, Instrucción y Capacitación
- Jefe Depto. de Logística
- Jefe Depto. de Sanidad
- Jefe Depto. de Administración y Finanzas
- Asesor Jurídico
- Auditor Interno
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Solicitudes

## **D. COORDINADORES REGIONALES, PROVINCIALES O COMUNALES.**

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 podrá designar Coordinadores, o a proposición de algún Comandante Local.

Desempeñarán funciones de coordinación, enlace y apoyo a las actividades de las Sedes Locales con las respectivas autoridades y organismos regionales, provinciales o comunales.

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 Jefe(a) s de Sedes.

No tendrán facultades de mando ni administrativas sobre el Comandante Local y/o Jefe(a)s de Sedes; sin embargo su acción de apoyo a las Sedes, debe 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.

## **E. SEDES LOCALES.**

Son las unidades bases de la Defensa Civil distribuidas en las diferentes comunas del país, donde se efectúa el enrolamiento, instrucción y preparación de los Voluntarios y Disponibles de la institución, como asimismo se desarrolla la participación del personal en las actividades propias de ésta.

Dependen directamente del Subdirector.

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

Ambos nombramientos se protocolizan mediante una resolución de dicha autoridad.

## **F. ESTACIONES INSTITUCIONALES Y SUBESTACIONES DE RADIO**

### **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 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 carácter móvil, conformada por uno o más voluntarios, 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 Corporación, 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.

Cada vez que personal técnico efectúe mantenimiento al sistema irradiante de una instalación de comunicaciones institucional, el Comandante Local, Jefes 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 porte de equipos móviles 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 de todo el Voluntariado de la Corporación, debiendo dar cumplimiento a las instrucciones ordenadas en el Manual de Procedimiento de Telecomunicaciones y los Reglamentos vigentes, siempre y cuando sean materias Institucionales.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS SEDE LOCALES**

##### **A. MISION DE LAS SEDES LOCALES**

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 y los 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 Anexo N° 2)

La organización debe ser flexible, de tal forma que permita hacer participar al personal voluntario en diferentes actividades en que puedan asesorar al Jefe de la Sede Local en aquellas actividades tales como conducción, administración y gestión. 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 en actividades administrativas, cuando se deba asumir responsabilidades ante una emergencia.

El Comandante Local y el (la) Jefe(a) de Sede, actuarán con 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 que por su capacidad técnica profesional, puedan desempeñarse como profesores en determinadas especialidades o realizar ciertos trabajos específicos, que sean de beneficio para la Sede.

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 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 de protección civil (provincial y comunal)

Cruz Roja

Organizaciones Civiles

Secretaría de la Mujer

Cuerpo de Socorro Andino

Servicio Aéreo de Rescate, Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada

Clubes de radioaficionados

Constituirá un objetivo prioritario para los Comandantes Locales y Jefes de Sedes, lograr 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 que sirvan para esta función y que permitan, a la vez, al voluntariado, acceder con mayor propiedad a las instalaciones, como asimismo se sienta orgulloso de pertenecer a esta institución de bien común.

## **B. DE SUS MANDOS.**

El mando de las Sedes Locales es 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 y serán la máxima autoridad de la organización en sus respectivas zonas jurisdiccionales, siendo designados por el Director General de la Defensa Civil.

Las Sedes que funcionen en recintos de las Fuerzas Armadas o de Carabineros, el cargo será ejercido por los Oficiales que designen las respectivas instituciones, a solicitud de la Dirección General de la Defensa Civil.

En aquellas unidades de Carabineros de Chile donde no hay Oficiales, podrá desempeñar la función de Comandante Local, el Suboficial de Carabineros que ejerza el mando de la unidad policial y que sea designado por la superioridad de su Institución.

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 debidamente calificado e idóneo, 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, obedecen a disposiciones contenidas en el DS/ SSG. N° 547 de 10 de mayo de 1948 del Ministerio de Defensa Nacional.

#### **b. Misiones del Comandante Local**

Para el cumplimiento de sus misiones, el Comandante Local de la Defensa Civil, contará con el apoyo de un Instructor(a) Mayor u otra persona idónea que desempeñará el cargo de Jefe(a) de Sede, el que será designado por resolución del Director General.

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 unidad a su mando, informando oportunamente sobre las circunstancias que afecten o limiten la gestión de la misma.

Designará a los asesores técnicos y/o profesionales de la Sede.

Mantendrá permanente enlace con el Oficial de Reclutamiento, para obtener las cuotas de Disponibles Voluntarios necesarias.

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.

En coordinación con las autoridades pertinentes, preverá la organización y ubicación de eventuales centros de acopio y distribución de víveres para la población.

Cooperará con las autoridades en la evacuación total o parcial de poblaciones (direccionamiento de personas), conforme a la planificación de emergencia.

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.

Conforme a la Planificación de Emergencia, en coordinación con el Comité de Operaciones (COE), implementará posibles albergues y demás instalaciones que permitan mayor seguridad a la ciudadanía en caso de emergencia.

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.

Realizará instrucción de direccionamiento de personas y auxiliares de tránsito, en coordinación con Carabineros de Chile, debiendo para tal efecto, recibir la capacitación por parte de instructores de esa Institución.

Organizará grupos de trabajos especiales, para cooperar en las diferentes misiones en que la Defensa Civil puede colaborar con la autoridad, después de una emergencia u otro hecho que afecte el normal desenvolvimiento de la comunidad. Debe considerar siempre, que el personal de la Defensa Civil es Auxiliar de los Profesionales de primera intervención y especialistas, como lo son las FF.AA., Carabineros de Chile, Bomberos, personal Ministerial y otros profesionales en sus temas.

Apoyará al Cuerpo de Bomberos ante situaciones críticas, para lo cual deberán recibir la correspondiente capacitación por parte de ese organismo, en calidad de auxiliares. Lo anterior, solo si no existe riesgo para el personal y se encuentra con vestuario adecuado y fuera de la línea de manguera..

Propondrá al Director General, reconocimientos o estímulos de carácter honorífico a los voluntarios y disponibles de la Defensa Civil, de acuerdo a su desempeño, lealtad y sentido de pertenencia.

Integrará los mandos de la Sede Local al Centro de Operaciones de Emergencia (COE.) comunal o regional y cooperará en las distintas emergencias, que eventualmente pudieran afectar a la ciudadanía.

Responderá por el mantenimiento, buen estado de las instalaciones y el funcionamiento de la Sede Local de la Defensa Civil. Además, desplegará toda la iniciativa para obtener medios para el buen desempeño y prestigio de la Sede Local.

Responderá ante el Director General del cargo y bienes asignados, sean estos de la Defensa Civil o donados por la comunidad, siendo la Dirección General la única facultada para dar de baja algún elemento de la Sede Local.

Propondrá al Director General al Instructor(a) Mayor que reúna las condiciones para desempeñarse como Jefe(a) de Sede, quien debe contar con el requisito previo de haber sido Instructor(a) Mayor, por un período mínimo de 3 años. Si no

dispone la Sede de personal con estos requisitos, podrá proponer a alguien idóneo para el cargo.

Seleccionará y propondrá a los voluntarios(a), 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 de permanencia mínimo establecidos para tales efecto.

Mantendrá permanentemente un estrecho contacto con las Autoridades Comunales, con la finalidad de lograr los mejores beneficios para la Sede Local y participación de las actividades en la comuna.

Mantendrá un estrecho contacto con todo el estamento de autoridades públicas, eclesiásticas, privadas e institucionales, con el objeto de coordinar eficientemente el empleo del voluntariado, así como obtener mejores condiciones de capacitación que vayan en directo beneficio de la Sede Local.

Captará instructores, profesores o especialistas idóneos, ya sean estos privados o empleados públicos, para que se desempeñen ad honorem en la capacitación del voluntariado, en los horarios acordados.

Se prohíbe a los Comandantes Locales, celebrar contratos bajo cualquier título, realizar y participar en colectas para obtener fondos ; hacer uso de fondos en actividades no autorizadas ; vender servicios a particulares; cobrar estacionamiento de vehículos no institucionales bajo cualquier pretexto; comprometer a la Defensa Civil en actividades que no están dispuestas en la normativa legal, en su Reglamento Complementario y en este Manual, así como crear nuevas unidades o usar uniformes o tenidas no dispuestas por la Dirección General.

Se preocupará de mantener permanentemente en buen estado la infraestructura bajo su mando como Sede Local, su inventario y de la seguridad física del material y medios bajo su responsabilidad.

Elaborará un Plan Contra Incendios, que se debe actualizado con los medios humanos y materiales que cuente la Sede Local, además de instruir permanentemente al personal de Voluntarios, mediante ejecución de ejercicios prácticos y de su adoctrinamiento (Conocimiento de ubicación de extintores)

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, a fin de orientarlo y si la situación lo amerita eximirlo de una actividad, incluso recomendarle que sea visto(a) por un profesional (Médico, Asistente Social etc.)y de acuerdo a la realidad, autorizar un permiso provisorio, mientras el afectado (a) se recupera del eventual tratamiento indicado.

Resguardará permanentemente la seguridad del personal, ya sea se encuentre en la Sede Local; en un desplazamiento requerido por alguna autoridad de la Comuna, o en la ejecución de actividades programadas, o de situación de emergencia. En tal sentido, constantemente, se requiere que todo el personal adopte siempre medidas de autoprotección contra eventuales accidentes, siendo aconsejable no realizar actividades que puedan exponer la integridad física de lo más preciado que tiene la Institución, como lo es su recurso humano.

## 2. Jefe(a) de Sede.

### a. Generalidades.

Su nombramiento será mediante resolución de la Dirección General y permanecerá en su cargo durante dos años, prorrogable o removible previa evaluación o a proposición del respectivo Comandante Local.

Será propuesto por el Comandante Local, quien haya cumplido el requisito de haberse desempeñado como Instructor(a) Mayor durante tres años en aquella Sede o durante cinco años en la Defensa Civil, no siendo necesario que haya sido en la misma Sede Local, además de destacarse por sus condiciones de líder, confiabilidad, honorabilidad, lealtad, disciplina y responsabilidad hacia la Defensa Civil de Chile.

Ante situaciones particulares, donde deba ausentarse por un periodo no prolongado tendrá facultades para nombrar un Instructor(a) Mayor o Instructor(a) como Jefe de Sede en forma interina, mientras dure su ausencia, quien asumirá con todas las obligaciones, deberes y derechos del titular.

Si se trata de un miembro de las FF.AA. o Carabineros en servicio activo o retiro, no será necesario el requisito de haber sido Instructor(a) Mayor durante tres años.

El Instructor(a) Mayor Jefe(a) de Sede, será el reemplazante del Comandante Local titular, solo en el aspecto administrativo.

Responderá ante el Director General del cargo y bienes asignados, sean estos de la Defensa Civil o donados por la comunidad, siendo la Dirección General la única facultada para dar de baja algún elemento de la Sede Local.

Ante pérdida de cargo, materializará o dispondrá la realización de una investigación para hacer efectiva la responsabilidad de él o los autor(es), a fin de sancionar pecuniariamente al (los) responsable(s).

Asimismo al término de gestión, deberá hacer entrega formal de su puesto, presentando los diferentes cargos ante el Comandante Local, o quien disponga el Director General, quien servirá de interventor, remitiendo copia del Acta de Entrega (Modelo en Anexo N° 14).

Esto obligará a que el o la Jefe(a) de Sede esté compenetrado en todas las actividades administrativas que se estén o se desarrollarán en la Sede, para asumir cualquier control ante situaciones diversas.

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

Podrá tomar contacto con autoridades de Gobierno y de entidades que forman parte del Sistema Nacional de Protección Civil, para cualquier actividad en los diferentes comités, o bien requerir apoyo o realizar gestiones en beneficio del buen funcionamiento de la Sede.

### b. Misiones del (a) Jefe (a) de Sede.

Coordinar las actividades con las instituciones existentes en la zona jurisdiccional que, por sus funciones propias pueden cooperar a la Defensa Civil, como asimismo mantener un cordial enlace con el Coordinador Regional si lo hubiere.

Organizar y realizar las propagandas y difusión sobre finalidades de la Defensa Civil, para acrecentar su prestigio y a la vez, aumentar y mejorar la cantidad y calidad de los voluntarios.



Verificar que las Planillas de Movilización, sean firmadas por todo el personal participante en cada servicio que se otorguen fondos, constatando que se anote el número de RUT y categoría (Voluntarios, Disponibles y/o Reserva) en la citada relación nominal.

Estimular las inscripciones de voluntarios y hacer un seguimiento al trámite de la asignación de Disponibles del Servicio Militar, así como llevar a cabo el programa de instrucción, disponer y controlar su empleo en cualquier evento que participe la Sede.

Realizar actividades de captación de aspirantes a voluntarios.

Instruir al voluntariado, conforme a Programa de Instrucción Anual.

Remitir semestralmente los informes de las actividades realizadas por la Sede Local a la Dirección General. En caso de materializarse algo importante, deberá informarse por los medios más expeditos a la Dirección General (Informe Extraordinario modelo conforme a Anexo N°3)

Organizar los cursos de capacitación, materiales de trabajo y de ayuda de instrucción para las diferentes especialidades existentes en la Corporación, especialmente en materias de rescate y primeros auxilios, de acuerdo a las zonas de empleo (zona norte, zona centro, zona sur y zona sur austral).

Asimismo, mantener una estrecha relación con el Departamento de Protección Civil, Provincial o Comunal, a fin de planificar y coordinar el oportuno y eficiente empleo de la Defensa Civil ante una emergencia local o regional, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Protección Civil Institucional.

Elaborar un programa de instrucción, de acuerdo a las orientaciones recibidas por la Dirección General y a las reales necesidades que tenga cada una de las comunas o zonas.

**c. Requisitos.**

- Contar con la anuencia del Comandante Local respectivo.
- Presentar currículum profesional.
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Haber sido a lo menos tres años Instructor(a) Mayor
- Declaración Notarial de conocer y asumir sus responsabilidades.

**d. En cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes prohibiciones:**

Abrir o mantener cuentas corrientes, de ahorro y/o depósitos a plazo a nombre de la Corporación.

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

Suscribir acuerdos, convenios o documentos, tal como lo establece la Resolución que lo designó para cumplir el cargo de Jefe(a) de Sede.

Crear comités o comisiones que se contrapongan con el Manual para la Organización y Funcionamiento de las Sedes Locales y/o la Directiva de la Defensa Civil.

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.

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

Hacer uso de fondos en actividades no autorizadas.

Vender servicios a particulares, o cobrar por estacionamiento de vehículos no institucionales bajo cualquier pretexto; así como comprometer a la Defensa Civil en actividades que no están dispuestas en la normativa legal, en su Reglamento Complementario en este Manual y Cartilla de Uso de Uniformes.

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

Usar uniformes o tenidas no contempladas en la Cartilla de Uso de Uniformes.

Ascender al personal de Voluntarios, o recibir personal que no es miembro de la Institución con algún grado. Las solicitudes de ascensos del personal de Voluntarios serán remitidas al Director General, quien autorizará una vez revisado los antecedentes y rendido el Test de Evaluación, según al grado que soliciten el correspondiente ascenso.

Se recuerda que al cesar en el cargo de Jefe(a) de Sede, no podrá emitir ningún tipo de Certificado o documento propio de la Sede Local, a la cual dejó de representar.

### **C.DE SUS ACTIVIDADES**

La organización de los equipos, se estructurará sobre la base de los tipos de trabajo a realizar y será de acuerdo con las misiones generales que debe cumplir la Defensa Civil en esa comuna.

En la medida de lo posible, la Sede Local debe contar con una unidad de comunicación radial, para materializar el enlace en la 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 instructor y se podrá contar con la asesoría de un radioaficionado colaborador, para materializar los enlaces correspondientes.

Las respectivas Sedes Locales serán completadas con personal Disponible de acuerdo a sus necesidades; la disponibilidad de personal que exista en los Cantones de Reclutamiento locales y la capacidad de instrucción de la Sede, el tamaño de su infraestructura y medios logísticos (vestuario y equipo). Se prohíbe acuartelar un mayor número de jóvenes disponibles de la cuota establecida por la Dirección General

### **D. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE ASESORIA.**

La Sede Local debe contar con una organización simple y sencilla para cumplir con sus funciones específicas de carácter administrativo. Para lo anterior, cada Comandante Local estructurará su Sede, de acuerdo a sus necesidades.

Para un mejor funcionamiento, el mando podrá encuadrar en las distintas asesorías a Profesionales o Técnicos Voluntarios tales como Enfermero(a), Asistente Social, etc., quienes por sus niveles de estudios, constituyen un aporte para el quehacer y capacitación del personal.

Además de conocer y conservar los documentos de su función que emanen de la Dirección General, las principales funciones de Asesorías serán las siguientes:

### **1. Asesoría de Relaciones Públicas**

Esta función estará a cargo idealmente de un Periodista o Voluntario con conocimientos de la especialidad, el cual depende directamente del Comandante Local, quien debe cumplir entre otras, las siguientes actividades:

- Mantener actualizada la nómina de autoridades comunales (cargo, fono, dirección,)
- Proponer las acciones de Relaciones Públicas, que se lleven a efecto para promocionar la Defensa Civil ante la comunidad.
- Tendrá a su cargo el protocolo para las ceremonias que se deban efectuar.
- Mantener permanente contacto con los medios de prensa escrita y medios radiales de su respectiva comuna, a fin de informar a estos sobre las actividades que efectúa la Sede Local en beneficio de la comunidad.
- Remitir fotografías de las actividades que desarrolla la Sede Local, al E-Mail [rrpp@defensacivil.cl](mailto:rrpp@defensacivil.cl) , con el fin que se integren a nuestra página Web [www.defensacivil.cl](http://www.defensacivil.cl)

### **2. Asesoría Contabilidad y Tesorería**

Esta función estará a cargo idealmente de un Contador o Voluntario con conocimientos de contabilidad, el cual depende directamente del Comandante Local, quien debe cumplir entre otras, las siguientes actividades:

- Será el encargado de asesorar al mando en la administración de los fondos con que cuenta la Sede Local, para lo cual deberá considerar los presupuestos que se requieran y la proposición de adquisiciones en el comercio local.
- En aquellas Sedes que procedan, de acuerdo a montos asignados mediante recibos a rendir cuenta, efectuar la cancelación por concepto de consumos básicos
- Mantener al día copias de la documentación contable de la Sede Local (archivador).
- En general asesorar al mando de la Sede, en todos aquellos aspectos de carácter financiero que sea necesario considerar para el buen funcionamiento de la Sede Local.
- Estar al tanto de las fechas de presentación de solicitud de subvención municipal, y en su otorgamiento deberá verificar que se envíe a la Dirección General, el Decreto Alcaldicio, para invertir el monto otorgado en los ítems indicados.
- Suscrito el convenio entre la Dirección General y la Ilustre Municipalidad, deberá preocuparse de retirar documento de pago, con el objetivo de depositar a la cuenta fiscal de la Defensa Civil o enviar al Departamento Finanzas de esta Corporación, esos valores.
- Se debe considerar que todo documento contable, como el cheque no puede ser personal, este documento debe ser siempre a nombre la Defensa Civil de Chile.

### **3. Asesoría de Operaciones e Instrucción**

Esta función estará a cargo de un asesor de Operaciones e Instrucción, el cual cooperará al mando a través del Jefe(a) de Sede Local, debiendo desempeñar este puesto un integrante de la Sede con el grado de Instructor a lo menos, el cual deberá cumplir las siguientes actividades:

- Proponer las medidas de coordinación. con otras instituciones del Sistema de Protección Civil, para el trabajo del Voluntariado ante eventuales emergencias y catástrofes.
- Confeccionar y proponer los documentos pertinentes referidos a operaciones e instrucción, tales como Plan de Enlace, Plan de Empleo de La Sede, Informe, Programas y Horarios de Instrucción.
- Asesorar al mando en el manejo operativo de la unidad ante una emergencia.
- Mantener el control y registro de la totalidad del cargo de Cartillas y Manuales de instrucción con que cuente la Sede Local (enviada por Dirección General).
- Mantener al día informe de instrucción y curso(s) de especialización del personal integrante de la Sede Local.
- Proponer las necesidades de capacitación del personal ante otras entidades del Sistema de Protección Civil.
- Proponer al mando de la Sede el o los informes extraordinarios, con ocasión de la participación en actividades solicitadas a la Corporación en la comuna.

#### **4. Asesoría de Personal**

Esta función estará a cargo de un asesor de Personal, el cual cooperará al mando a través del Jefe(a) de Sede Local, debiendo cumplir, entre otras, las siguientes actividades:

- Mantener al día el cuadro estadístico de los integrantes de la Sede Local (antecedentes personales), libro de asistencia y estado de fuerza.
  - Proponer la tramitación de documentación relacionada con personal (ascensos, condecoraciones, altas y bajas del personal, distinciones, etc.)
  - Proponer los documentos para la tramitación de las Tarjetas de Identificación (T I)
  - Elaborar y mantener en archivo:
    - Solicitud de Ingreso y Ficha de inscripción.
    - Hoja de antecedentes personales Disponibles.
- a. Relación de acuartelamiento y licenciamiento (firma y timbre Oficial de Reclutamiento jurisdiccional)
- Hoja de servicio del personal, activo y reserva.

#### **5. Asesoría Logística**

Esta función estará a cargo de un asesor de Logística, el cual cooperará al mando a través del Jefe(a) de la Sede Local, debiendo cumplir entre otras, las siguientes actividades:

- Mantener el control de la totalidad del cargo existente en la Sede local (inventarios, vestuario y equipo, etc.).
- Mantener actualizada la documentación referida a los cargos que se le asignan a la Sede Local, conforme a las órdenes logísticas que lo formulan.
- Mantener actualizado el recibo de cargo de la Sede con los pié de firmas, cada vez que se produzca el cambio de Comandante local y/ o Jefe de Sede.
- Proponer la documentación correspondiente para la solicitud de bajas y altas, que se solicitan a la Dirección General.

- Proponer disposiciones para el uso y empleo de los medios con que cuenta la Sede Local.
- Proponer las medidas adoptar para el almacenamiento y conservación de los siguientes cargos:
  - Sanidad
  - Vestuario y equipo
  - Elementos de telecomunicaciones
  - Inventarios
  - Útiles de escritorio, etc.

#### **6. Asesoría de Telecomunicaciones.**

Esta función de preferencia debiera estar a cargo de un Radioaficionado, quien tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:

- Proponer los voluntarios que tengan aptitudes para la radiotelefonía, para curso de especialización de Telecomunicaciones en la Central de Telecomunicaciones de la Dirección General de la Defensa Civil o en cursos que programe y realice la Sede
- Mantener en buen estado los equipos de radiotelecomunicaciones que tenga la Sede y enseñar su buen uso y trato.
- Conocer y emplear correctamente el Manual de Telecomunicaciones de la Defensa Civil de Chile.

### **E. DEL CUERPO DE INSTRUCTORES**

#### **1. Generalidades**

El cuerpo de instructores está constituido por un grupo de jóvenes voluntario(a) s, que sirven y han obtenido diferentes grados y especialidades en la Corporación. Este personal ha sido seleccionado, por sus condiciones de liderazgo, lealtad, preparación y disciplina, para materializar el proceso de enseñanza e instrucción en la preparación del personal en el ámbito de la Protección Civil.

Los grados de los instructores son los siguientes:

##### **a. Instructor(a) Mayor**

Se podrá desempeñar como Jefe(a) de Sede, o bien integrará alguna de las asesorías administrativas.

Eventualmente, de acuerdo a necesidades podrá desempeñar la labor de instructor.

##### **b. Instructor**

Se desempeñará como instructor en la capacitación de los Voluntarios y/o Disponibles, de acuerdo las especialidades obtenidas en la Defensa Civil de Chile.

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 en las diferentes capacitaciones que se realicen

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

**d. Voluntario Mayor**

Desempeñará el puesto que le asigne el Jefe/ de Sede de acuerdo a su especialidad.

**2. Requisitos para los Instructores y solicitudes de Ascenso y Nombramiento**

Las solicitudes normales de ascensos del personal de voluntarios serán remitidas al Director General, a través del informe semestral y las proposiciones de ascensos extraordinarios podrán ser tramitadas directamente a la Dirección General, cuando la situación lo amerite (durante todo el año), previa aprobación del test de evaluación correspondiente.

- a. Los nombramientos del personal Instructor en general tanto masculino como femenino, serán protocolizados por medio de una resolución del Director General de la Defensa Civil de Chile, a proposición del Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede, previo cumplimiento de requisitos que será verificado por el Jefe del Departamento Personal.(Examen de ascenso aprobado)
- b. El Comandante Local deberá seleccionar a los posibles Instructores que le serán propuestos por el Jefe de Sede, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

**b. Instructor(a) Mayor**

Ser mayor de edad.

Tener cursada la enseñanza media o estudios técnicos superiores o estar cursándolos.

Poseer dos especialidades, que permita hacer instrucción a Voluntario(a) s o Disponibles.

Contar con una permanencia mínima de cinco años en la Defensa Civil y dos años como instructor.

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.

Aprobar, cuando se solicite, un test de evaluación sobre materias relacionadas con sus especialidades y aspectos reglamentarios.

Presentar certificado de antecedentes para fines especiales.

Ser propuesto por el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede para este efecto.

**c. Instructor(a)**

Ser mayor de edad.

Tener cursado 4º Enseñanza Media o un oficio técnico.

Poseer dos especialidades, que permita hacer instrucción a Voluntario(a)s o Disponibles.

Contar con una permanencia mínima de cinco años en la Defensa Civil y dos como Subinstructor.

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.

Ser propuesto por el Comandante o Jefe(a) de Sede para este nombramiento.

**d. Subinstructor(a)**

Ser mayor de edad.

Tener cursado 4º Enseñanza Media.

Contar con una permanencia mínima de cinco años en la Institución.

Poseer el grado de Voluntario Mayor, a lo menos por dos años.

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.

Poseer una especialidad que permita hacer instrucción a voluntario(a) s o disponibles.

Ser propuesto por el Comandante Local o Jefe(a) de Sede para este nombramiento.

**e. Voluntario(a) Mayor**

Ser mayor de edad.

Tener aprobado o estar cursando 1er año de enseñanza media.

Contar con una permanencia mínima de dos años en la Defensa Civil como Voluntario(a).

Poseer intachables antecedentes personales durante su permanencia en la Defensa Civil de Chile.

Destacar por su condición de líder, lealtad, confiabilidad, espíritu de superación, de sacrificio y vocación de servicio a la comunidad

Ser propuesto por el Jefe(a) de Sede o Comandante Local para este nombramiento.

**F. DE SUS INTEGRANTES.**

**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 N° 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, según su solicitud y además todas aquellas personas que integraron en algún momento la Corporación (RESERVA) cuya participación es intermitente, especialmente en eventos masivos, para lo cual el mando a través del Jefe(a) de Sede deberá incluirlos en los informes semestrales, con los antecedentes de identidad personal, fecha de alta o presentación en la Sede.

## 2. Voluntarios

El servicio voluntario constituye la razón de ser de la Institución, en consecuencia, su enrolamiento y participación en las actividades de la Defensa Civil de Chile, revestirá la más importante acción y esfuerzo de los Comandantes Locales y Jefe(a) s de Sede. Para lograr lo anterior serán los Comandantes Locales y Jefe(a)s de Sedes, los responsables de buscar la forma de despertar el interés e incentivar a la juventud, en primer término a inscribirse como aspirantes a voluntarios y luego diseñar vías que permitan mantenerlos motivados, 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 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.

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. Se recuerda que la organización es un ente civil y no militar, debiéndose por tanto, reducir actividades de doctrina de este ámbito

## 3. Ingreso de Voluntarios de otras Sedes Locales

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

Si un Voluntario o Disponible desea trasladarse a otra Sede por razones de trabajo o estudios, basta que presente su solicitud y será el Jefe de Sede quien remitirá los antecedentes a la nueva Sede, previa coordinación entre los Jefes de Sedes, manteniendo en todo caso, todas las categorías y antigüedad obtenida a la fecha de su traslado.

Sobre este hecho, ambos Jefes de Sedes comunicarán a la Dirección General en sus respectivos informes semestrales, o bien mediante un Informe Extraordinario de Personal.

## 4. Disponibles

El personal de la categoría Disponible proviene de los ciudadanos inscritos voluntariamente y otros, llamados a cumplir con la Ley de Servicio Militar Voluntario, que anualmente acuartelan las instituciones de la Defensa Nacional. En consecuencia, los ciudadanos Disponibles sólo pueden quedar en la Defensa Civil si personalmente expresan su voluntad de hacerlo **Voluntariamente**, caso contrario se debe despachar inmediatamente (Anexo N°17).

La Dirección General de la Defensa Civil solicita anualmente a la Dirección General de Movilización Nacional, una cuota de este personal en cada fecha de acuartelamiento, para ser distribuidos a las Sedes Locales, previa evaluación de actividades o experiencias de años anteriores.

Siendo la Dirección General de Movilización Nacional quien determina los Cantones de Reclutamiento que acuartelan en cada ocasión, de acuerdo a las necesidades del personal de las Fuerzas Armadas, es esa Alta Repartición quien resuelve sobre las pe-



ticiones que formule la Institución y en consecuencia, es ella quien designa los Cantones que entregarán personal de categoría Disponibles a la Defensa Civil.

La Dirección General de la Defensa Civil, difundirá oportunamente las disposiciones sobre el proceso de acuartelamiento asignando el personal para que preste servicio y que voluntariamente desee hacerlo en la Institución,

El personal de la categoría Disponible asignado a prestar servicio en la Defensa Civil, deberá estar preparado para cumplir misiones propias de la Institución.

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. Esta selección se hará en lo posible durante el proceso de acuartelamiento que realicen las respectivas unidades de las Fuerzas Armadas, para lo cual, se solicitará a los Oficiales de Reclutamiento las facilidades del caso.

Para los efectos de selección y recepción del personal de la categoría Disponible, los Jefes de Sede designarán una comisión de selección y recepción la que estará integrada como sigue:

El Jefe(a) de la Sede Local, quien la preside ,junto con el personal que sea necesario, para lo cual se deberá coordinar previamente esta actividad con el Oficial de Reclutamiento, lo que será fundamental para obtener el personal asignado por la Dirección General de Movilización Nacional para dicho proceso.

El empleo de este personal será el mismo que el de los Voluntarios, para lo cual el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede, deberá impartir las instrucciones en aquellas especialidades que requiera su zona jurisdiccional. Por tal motivo, deberá desarrollar un efectivo y motivador programa de instrucción y capacitación, de acuerdo a las instrucciones generales que le serán impartidas desde la Dirección General.

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

## **5. Deberes, derechos y prohibiciones para todo el personal.**

### **a. Deberes del Personal**

Cumplir con la normativa legal y órdenes de la Defensa Civil que emanen a través de la Sede.

Participar en las actividades de capacitación, entrenamientos, ejercicios o ante la convocatoria que haga el Jefe de la Sede. Aprobar el periodo básico de instrucción como aspirante a voluntario, por un periodo no inferior a tres meses.

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.

Cuidar los cargos, elementos, equipos que se le han asignado siendo responsable de su funcionamiento, respondiendo pecuniariamente en caso de pérdida o destrozo ante una negligencia.

Se deberá considerar que todo miembro e integrante de la Defensa Civil, tiene la obligación de velar por el patrimonio de la Sede Local y actuar siempre en forma honorable y transparente.

Cumplir con la normativa legal, reglamentaria y disciplinaria institucional.

Dedicarse con abnegación al servicio de la comunidad, en forma desinteresada y sin pretender recompensa alguna.

Mostrar respeto y consideración a las personas en general y particularmente, a quienes son destinatarios de la acción voluntaria.

Servir activamente en la Institución y asistir a las instrucciones, cursos de capacitación y servicios que se le asignen.

Informarse debidamente sobre la misión, propósito, deberes y derechos, como también de los programas y actividades de la Institución.

Cooperar activamente y con iniciativa a las labores de la Sede Local, en los compromisos adquiridos.

Ser puntual y emplear al máximo sus capacidades, en el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.

Mostrar compañerismo con los integrantes de la Institución, espíritu fraterno y solidario con otros voluntarios y organizaciones afines, manteniendo una lealtad irrestricta a los postulados de la Institución.

No promover, ni hacerse parte de críticas inconducentes al mejoramiento de las acciones y sus resultados.

Mantener un código de conducta personal que prestigie a la Institución, evitando la participación en actividades que puedan generar confrontaciones o descrédito ante la ciudadanía.

Velar por el cuidado del patrimonio de la Corporación, evitando exponer en forma temeraria la integridad personal y del equipamiento en general.

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.

Ser convocado mediante acta de Notificación, dejando constancia de la Voluntariedad, para realizar un periodo de prestación de servicios, como lo dispone el Decreto Ley N° 2.306/1978 y modificado por ley N° 20.045/2005.

#### **b. Derechos del Personal**

Ser respetado y valorado como persona, en su rol de Voluntario y/o Disponible y no ser objeto de discriminación por su condición o creencia.

Ser escuchado 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.

Ser debidamente informado sobre la Institución, acciones, logros y limitaciones, así como ser incorporado al estamento institucional, conforme a sus capacidades y aspiraciones.

Ser instruido y capacitado para las tareas que se le encomienden y corregido en debida forma cuando corresponda.

Valorar y respetar el horario comprometido, así como su rendimiento conforme a su capacidad.

Participar con su opinión en la decisión de los servicios en los que está comprometida la Institución, conforme al rol que desempeña

Ser protegidos 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.

Informar por conducto regular cualquier hecho que atente contra los principios y postulados de la Institución, especialmente lo relacionado con la probidad y sentido de transparencia, que debe animar a todo los integrantes.

**c. Prohibiciones del personal.**

Queda vetado vender especies de vestuario y elementos inventariables a los integrantes de la Institución, por parte de miembros de la Corporación o personas ajena a ella. También se prohíbe estrictamente el uso de prendas de uniforme, no correspondiente al cargo institucional en ceremonias, desfiles, servicios comunitarios y /o instrucciones en terreno.

Queda vetado llevar al seno 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.

Como asimismo, el uso de uniformes correspondiente a las FF.AA., Carabineros y Gendarmería

No se debe cobrar por el uso de prendas ni elementos fiscales, como también por la participación en actos masivos y servicios de apoyo a la comunidad, de cualquier naturaleza.

Prohíbese el uso de vestuario, uniformes, equipo y material de emergencia, para otros fines distintos a su empleo, fuera de la Corporación.

Queda prohibido dar la denominación de **OFICIALES Y/O COMANDANTE** toda vez que dicho cargo es propia de las FF. AA. y Carabineros de Chile, por lo tanto, su denominación es **INSTRUCTOR**.

Hacer uso indebido la tarjeta de identificación Institucional; mal uso del uniforme y distintivos de la Defensa Civil

**d. Motivo de Retiro, Baja o Traslado**

El retiro de un Instructor(a) o Voluntario(a), podrá efectuarse en cualquier momento a petición del interesado, dejando claramente establecido el motivo de su baja. Ella es autorizada por el Comandante Local y /o Jefe(a) de Sede y comunicada por escrito a la Dirección General.

En caso de suspensión y/o separación del servicio de un miembro por mala conducta u otra razón específica, dicho trámite se hará a través de la Dirección General, siendo este organismo superior el único autorizado para determinar la baja de un voluntario, previo informe o investigación que efectúe la Sede Local.

La Dirección General impedirá la postulación de esa persona a otra Sede Local del país, si fuera necesario.

## **G. DOCUMENTACION REGLAMENTARIA DE LA SEDE LOCAL.**

En la elaboración de oficios, comunicaciones breves y fax, los Comandantes Locales y/o Jefe(a) s de Sede, se ceñirán a los modelos indicados en los Anexos N° 4,5 y 6.

Para su remisión se empleará el sistema de correo nacional, fax o e mail

Toda la documentación que se elabore en la Defensa Civil de Chile tiene la clasificación de ordinaria, no existiendo clasificación reservada, confidencial o secreta.

Cada Sede Local debe llevar la siguiente documentación, para efectos administrativos y de instrucción, pudiendo reducir la cantidad de archivadores o carpetas, de acuerdo a la magnitud de la sede.

### **1. Libros y Archivadores**

- a. Archivador de oficios llegados y salidos.
- b. Archivador de Directivas
- c. Libro entrega correspondencia
- d. Archivador para actas de entrega, planes, órdenes circulares y resoluciones.
- e. Archivador con fichas personales de Instructores, voluntarios y disponibles.
- f. Archivador solicitudes de inscripción, ingreso y de baja.
- g. Archivador de los informes semestrales y extraordinarios.
- h. Archivador de Logística (cargo, altas, bajas, incineraciones y catastro).
- i. Archivador con copias rendiciones de cuenta subvención municipal.

### **2. Documentación Administrativa**

- a. Libro de asistencia del personal voluntario y disponible.(Anexo N° 7 y 8.)
- b. Archivador de actas de notificación, relación de acuartelamiento y licenciamiento
- c. Será responsabilidad de cada Sede Local, mantener un archivo actualizado con copia a la Dirección General con las fichas de Inscripción de todo el Voluntariado, Disponibles y Reserva adscrita.

### **3. Documentación de Instrucción**

- a. Guía Doctrinaria para la Instrucción de las Sedes Locales Edición 2004.
  - Documento de carácter permanente en cada Sede Local.
- b. Directiva de Instrucción Tri-anual para las Sedes Locales.
  - Documento que al término de su vigencia debe ser incinerado.
- c. Programa de Instrucción anual para las Sedes Locales.
  - Documento que al término de su vigencia debe ser incinerado.
- d. Plan de Protección Civil de las Sedes Locales en las respectivas comunas.
  - Documento que debe ser actualizado anualmente por cada Sede Local
- e. Planes de Instrucción de las Sedes Locales.
  - Documento que debe ser actualizado anualmente por cada Sede Local
- f. Ordenes de Instrucción para las Sedes Locales.
  - Documento que debe ser actualizado anualmente por cada Sede Local.
- g. Programas de Instrucción.
  - Documento que debe ser elaborado semanalmente por cada Sede Local.
- h. Horarios de Instrucción.
  - Documento que debe ser elaborado quincenalmente por cada Sede Local.

- i. Esquemas de Instrucción.
  - Documento que debe ser elaborado semanalmente por cada Sede Local.
- j. Informes Semestrales.
  - Documento que debe ser elaborado semestralmente por cada Sede y remitido a la Dirección General.
- k. Informes Extraordinarios.
  - Documento que debe ser elaborado por cada Sede Local ante actividades no programadas en beneficio de la comunidad, debe ser remitida a la Dirección General.

#### **4. Documentación de Personal.**

- a. Informes Semestrales.
  - Parte de Fuerza.
  - Altas y bajas de Voluntarios.
  - Organización de la Sede Local
- b. Informes de Acuartelamiento y Licenciamiento.
  - Documentos que tendrán una vigencia de cinco años, a su término deberán ser incinerados.
- c. Solicitudes de Medallas y Diplomas por años de servicio.
  - Documento que será elaborado por cada Sede Local y enviado a la Dirección General antes del 30 de Mayo de cada año.
  - Documento que tendrá una vigencia de cinco años, a su término deberán ser incinerados.
- d. Solicitud de Credenciales.
  - Documento que será elaborado por cada Sede Local y enviado a la Dirección General.
  - Las credenciales tendrán una vigencia de dos años. al término de la vigencia deberán ser incineradas.
- e. Solicitudes de proposición para ascensos del Voluntariado.
  - Serán elaboradas por cada Sede Local, enviándolas a la Dirección General para la toma de examen y posterior Resolución de Ascenso.
  - Las que serán incineradas cada cinco años.

#### **5. Documentación de Logística.**

- a. Recibo de cargo general de la Sede.
- b. Recibos provisorios de cargo.
- c. Ordenes logísticas.
- d. Informes de alta y/o bajas.
- e. Actas de recepción y/o entrega de elementos donados.
- f. Decreto y o contrato de comodato de la Sede.
- g. Plan de inversiones para solicitar subvención.

## 6. Incineración o Destrucción de Documentación

Para la incineración o destrucción de la documentación se consideraran los siguientes principios:

- Se levantará un acta de incineración o destrucción (Anexo N° 9.)
- Solo se conservarán los originales hasta un máximo de cinco años, de la siguiente documentación:
  - Oficios llegados y salidos.
  - Directivas de la Dirección General
  - Actas de entrega, planes, órdenes, circulares y resoluciones.
  - Ordenes Logísticas, cargo, altas, bajas, y catastro.
  - Libro Asistencia del personal.
  - Actas de Notificación
- Se conservará permanentemente la siguiente documentación:
  - Libro de Entrega de Correspondencia.
  - Fichas personales de Instructores, Voluntarios y Disponibles.
  - Solicitudes de Inscripción, Ingreso y de baja.
  - Informes Semestrales y Extraordinarios.
- Se debe archivar lo que realmente es importante y necesario conservar manteniendo los documentos de vigencia permanentemente o transitorio, hasta que sean reemplazados por otros o se cumpla lo que se indica o disponga.
- Las copias o ejemplares de un mismo documento que existan serán incinerados o destruidos. (Orden del día, boletines, programas de instrucción, oficios llegados, fichas de inscripción, solicitudes de inscripción, libros de asistencia).

## 7. Ficha de Inscripción

Toda persona que desee ingresar a la Institución debe llenar una ficha de Inscripción (Anexo N° 10.-)

## 8. Solicitud de Ingreso.

Este documento se elaborará solamente por aquellos aspirantes que aprobaron la instrucción básica y aceptada como voluntarios, su alta se comunicará a la Dirección General. Recibido como voluntario, iniciará un periodo de instrucción o capacitación, conforme a sus habilidades e interés en aquellas especialidades que le ofrece la Sede Local. (Anexo N° 11.)

Será responsabilidad de cada Sede Local, mantener un archivo actualizado con copia a la Dirección General con las fichas de Inscripción de todo voluntariado, disponibles y reserva adscrita.

## 9. Hoja de Servicio

Todos los miembros de la Defensa Civil tendrán una Hoja de Servicio, donde se dejará constancia de las principales actividades desarrolladas en la Institución, sean éstas positivas o negativas (Anexo N° 12)

La responsabilidad de su elaboración será del Jefe(a) de la Sede, con excepción de la del Jefe(a) de Sede, que será confeccionada por el Comandante Local y en ausencia de éste, por el Jefe del Departamento de Personal.

## 10. Tarjetas de Identificación.

Todo integrante de la Defensa Civil que participe como Voluntario(a) contará con una tarjeta de identificación, la cual será elaborada y entregada por la Dirección General, de acuerdo a antecedentes que remita cada Sede Local, conforme al modelo siguiente:

Las tarjetas tendrán una validez de dos años, pudiendo ser renovadas a petición de la Sede Local. Las que perdieron su vigencia deben ser destruidas en la Sede Local. Los Jefes(a) de Sede remitirán a esta Dirección General un listado con nombre, grado(Acompañando Decreto de Ascenso anterior), grupo Sanguíneo y una fotografía con uniforme (Polera y Porta Equipo) con fondo rojo.

Para tener un control sobre las tarjetas entregadas, el Comandante Local y/o Jefe(a) 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.

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

En caso que se extraviara, el Jefe(a) de la Sede hará las recomendaciones del caso al afectado, dejando constancia en su Hoja de Servicio. e informando de inmediato a la Dirección General.

## 11. Control de Tarjetas de Identificación Institucional

El mando de la Sede Local deberá ejercer control de las Tarjetas de Identificación Institucional (T.I.I.), en cada oportunidad que el personal de dotación de la Sede participe en actividades de apoyo a la comunidad.

## 12. Instrucción y Cursos Voluntarios, Reserva y Disponibles

Terminado el año, se deberá llenar el formulario Informe de Instrucción (Anexo N° 13.) uno por cada curso y categoría.

## 13. Documentación de Llamado al Servicio

(Relación de Acuartelamiento y Licenciamiento)

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección General de Movilización Nacional, los Comandantes Locales y/o Jefes de Sede que reciban personal en la categoría de disponibles deberán elaborar los documentos indicados y remitirlos a

la Dirección General dentro de un plazo de 30 días, contados desde la fecha de presentación o baja de este personal, según corresponda.

Estas relaciones se elaborarán en cuadruplicado conforme a la siguiente distribución:

- Original y duplicado, Dirección General.
- Triplicado Archivo Sede Local.
- Cuadruplicado Cantón de Reclutamiento



## CAPITULO IV

### DE LA ADMINISTRACION DE LAS SEDES LOCALES DE LA DEFENSA CIVIL

#### A. DE LOS POSTULANTES A VOLUNTARIOS.

Al postular el ciudadano como voluntario de la Defensa Civil de Chile la respectiva Sede Local deberá llenar una solicitud de ingreso, además de adjuntar los antecedentes requeridos.

El postulante que haya sido aceptado para su ingreso a la Defensa Civil de Chile, lo hará como aspirante a voluntario, para optar por mérito a su condición de voluntario, el que lo obtendrá una vez aprobada la instrucción básica, cuya duración se extenderá por un periodo mínimo de tres meses, en la Sede donde postuló.

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

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

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

Asimismo, el 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 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, emergencias, actos culturales, religiosos, deportivos y otros.

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

Ser chileno o extranjero con residencia permanente.

Sexo masculino o femenino.

Edad mínima no inferior a 15 años.

Escolaridad mínima 8°.Básico.

Fotocopia Cédula Nacional de Identificación.

3 fotos tamaño carné. (1 D.G.D.C.CH., 1 Credencial y 1 Hoja de Vida).

Certificado de antecedentes personales para fines especiales, (Sólo Mayores de 18 años)

Llenar Solicitud de ingreso.

Reunir las condiciones de salud física, psicológica y poseer un nivel de discernimiento acorde con las actividades que desarrolla la Institución, entrevista con el Comandante Local y/o Jefe de Sede con todos los antecedentes reunidos.

El Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede, tendrán la responsabilidad de seleccionar a los voluntarios que deseen ingresar a la Defensa Civil. Efectuado el proceso de selección, se deberá informar semestralmente el alta de los voluntarios.

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.

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

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

Una vez aceptado el postulante, el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede, con el objeto de mantener actualizada la relación de voluntarios, deberá enviar a la Dirección General copia de la ficha de Inscripción con una fotografía, dentro de los quince días siguientes de la aceptación

## **B. OBLIGACIONES DE ASISTENCIA.**

Los voluntarios son la razón de ser de la Defensa Civil, a fin de obtener una continuidad en la especialización técnica de sus integrantes.

Este hecho nos lleva a concluir la necesidad de contar no solo con un número mayor de voluntarios, sino con 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 operativos como de régimen.

En este contexto, se debe entender como Asistencia Operativa a aquellas actividades en que le corresponda participar a la Defensa Civil (Sede Local) ya sea en situaciones de emergencia, prevención, operativos en apoyo a la comunidad, ceremonias programadas y otros, en que se disponga la participación de todo el personal.

Asistencia de Régimen e Instrucción, como su nombre lo indica, es la concurrencia periódica de los voluntarios en los días que se reúne el personal de la Sede Local, para efectuar actividades de régimen y/o instrucción, conforme lo dispone cada Sede (sábado o domingo).

Para el personal de voluntarios y disponibles estos dos tipos de asistencia se consideran de vital importancia, pues no solo demuestran el interés por integrar la Defensa Civil, 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 voluntarios y disponibles con la Sede Local de la Defensa Civil, se mantendrá un control de Asistencia, tanto en lo Operativo, Régimen e Instrucción, conforme a modelos que se indican en Anexos N° 7 y 8.

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, determinándose los siguientes porcentajes:

### **VOLUNTARIOS**

Asistencia Operativa..... 50%  
Asistencia Régimen e instrucción..... 60 %

### **DISPONIBLES**

Asistencia Operativa.....,..... 70 %  
Asistencia Régimen e instrucción.....,..... 80 %

El personal de la categoría disponibles que se acuartela en la Defensa Civil es destinado a prestar servicios en la institución, según lo establece el D/L. N° 2.306 de 2 de agosto de 1978, modificada por ley 20.045 ,que dicta normas sobre el Reclutamiento y Movilización para las Fuerzas Armadas en sus Arts. 24 y 73.

Por tratarse de ciudadanos con problemas de trabajo y/o de estudios, los horarios de instrucción y capacitación deberán adecuarse a sus posibilidades reales de asistencia, especialmente los fines de semana.

**EL TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIO EN LA DEFENSA CIVIL DURARA IGUAL PERIODO QUE EL DE LA CONSCRIPCION NORMAL QUE CUMPLE CON SU SERVICIO MILITAR EN UNIDADES DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Con la obligación de asistir a un mínimo de cuatro horas semanales de instrucción, pudiendo ser los días sábados o domingos, quedando facultados los Jefes de las Sedes, para readecuar su horario a sus posibilidades de trabajo y contando para ello con la correspondiente libertad de acción, para dar cumplimiento a las exigencias establecidas.

### **C. PERMISOS ESPECIALES**

Los Comandantes Locales y/o Jefe(a) s de Sede ,están facultados para conceder permisos hasta su licenciamiento a aquel personal que por razones de estudio o trabajo, debidamente comprobados, deba cambiar su lugar de residencia, informando de esta situación a la Dirección General y dejando constancia posteriormente en el informe de instrucción al término del periodo, en el formulario pertinente (casillero observaciones).

### **D. POSIBILIDADES DE SEGUIR PARTICIPANDO EN LA DEFENSA CIVIL.**

El ciudadano enrolado en la categoría de Disponible que desea continuar sirviendo en la Defensa Civil, puede hacerlo ahora 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 ahora como voluntario será resuelta por el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede, quien autorizará su continuación, previa comprobación de su rendimiento en el periodo anterior.

### **E. ENTREGA DE SEDES.**

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 esta situación de tal manera de solicitar el nombre de quien lo sucederá, si es que él no dispone de este antecedente.

No obstante lo anterior, antes de abandonar la Unidad Institucional a la que pertenece, siempre deberá hacer entrega formal de la Sede Local de sus cargos y documentación.

Por tanto, aquel Comandante Local que al ser destinado no cumpliera 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.

Las Actas de Entrega se elaborarán en triplicado, las que se enviarán a la Dirección General para conocimiento y V<sup>a</sup> B<sup>a</sup> del Director General y las dos copias restantes se devolverán a la Sede Local, para archivo y otra para el Oficial que entrega, además se deberá remitir el recibo de cargo actualizado. (Anexo N° 14.)

## **F. RENDICIONES DE CUENTA.**

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 Jefe(a)s de Sede deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Rendirán cuenta de los fondos recibidos en el mes otorgado, es decir, antes de fin de mes

- En caso de no rendirse cuenta dentro del plazo señalado, no se le remitirán nuevos fondos, reservándose la Dirección General el derecho de informar del incumplimiento a la autoridad de las Fuerzas Armadas o de Orden correspondiente.
- Deberá considerarse, además, que el cierre de las actividades contables de la Defensa Civil es el 30 de diciembre de cada año; en consecuencia, no pueden quedar recibos a rendir cuenta pendientes más allá del día 20 de dicho mes.
- 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.
- 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.
- En el caso de compras de premios o trofeos, se adjuntará la boleta o factura un recibo con el nombre y RUT, de quien(es) se hizo (hicieron) acreedor a éste(os).
- La Dirección General podrá conceder fondos a rendir cuentas solo en casos debidamente calificados, siempre y cuando sus disponibilidades presupuestarias lo permitan.
- 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(a) de Sede.
- Los respectivos mandos serán responsables ante la Dirección General, que los fondos otorgados sean invertidos en adquisiciones de los elementos motivo de solicitud por razones de disponibilidad y ordenamiento de los ítems correspondientes.
- 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.
- Deberá verificarse en los documentos contables, como en las rendiciones de cuentas, que los cálculos aritméticos sean correctos, a fin de evitar devoluciones que demoran la tramitación contable.
- 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 caso 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.

- Se sugiere que el encargado de la asesoría de contabilidad tenga conocimientos de trámites contables (contabilidad básica), a fin de comprobar el correcto cumplimiento de lo anteriormente señalado.

## **G. SUBVENCIONES.**

La Dirección General de la Defensa Civil cuenta con presupuesto muy modesto, ya que los montos asignados para gastos de operaciones provienen de una asignación de fondos que otorga anualmente el Ministerio de la Defensa Nacional del presupuesto de Hacienda.

Como es lógico suponer, estos fondos son insuficientes para satisfacer las múltiples necesidades de todas las Sedes Locales en los numerosos rubros como: inventarios, equipos, vestuario, etc., los que se emplean en satisfacer los múltiples y variados requerimientos.

Mientras la Institución no cuente presupuesto y medios financieros adecuados, los Comandantes Locales deberán afrontar sus compromisos sobre la base de iniciativas y cooperación de los municipios, para lo cual propondrán por oficio al Director General, un Plan de Inversiones, para que éste solicite una subvención a la respectiva Municipalidad para el año calendario siguiente, debiendo elaborar un proyecto de postulación. En caso de obtenerse esos fondos, serán ingresados a la cuenta corriente de la Dirección General y proceder a la inversión de estos fondos lo antes posible y rendir cuenta al Municipio en forma oportuna.

Lo anterior hace necesario que el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede que no ha sido beneficiado con el otorgamiento de una subvención tome contacto con el alcalde, concejales y otros personeros del municipio que tengan relación con el trámite de la solicitud, de manera de solicitar oportunamente la subvención para la Sede.

## **H. PROCEDIMIENTO ANTE DONACION (ES)**

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 debe entregar toda la información a la Dirección General, instancia que evaluará y determinará si procede la aceptación o rechazo.

Las especies que se reciban deben informarse de inmediato a la Dirección General, a fin de recibir posteriormente la disposición de detalle para su ingreso legal al patrimonio de la Defensa Civil. (Alta)

Del mismo modo, cuando se reciba un aporte en dinero, se adoptará el mismo procedimiento del párrafo anterior para su ingreso a las cuentas bancarias que la Corporación dispone.

## **I. PROCEDIMIENTO ANTE PÉRDIDA DE ESPECIE DE CARGO.**

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

- Bienes inmuebles (Sede Local y otras dependencias para estos fines).
- Especies de vestuario, equipo e inventariables.
- Equipo y material de radiocomunicaciones y sus correspondientes accesorios, aunque algunos de estos se encuentren fuera de servicio, o partes de él.
- Equipos computacionales, tanto el hardware, software y la información procesada uso de los accesorios y conexiones al sistema de Internet.
- Equipos telefónicos.
- Bienes muebles como amoblados, calculadoras, pinturas, obras de arte, alfombras, etc.
- Equipos o elementos de sanidad, de rescate, evacuación, herramientas, etc.

El presupuesto de la institución es bajo y escasamente permiten 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 anualmente para la baja, en el apéndice g. del Informe Semestral, (Anexo 14) las especies de cargo que, como consecuencia de su largo tiempo de uso o por su deterioro en actividades de servicio se encuentren inutilizadas o hayan perdido las condiciones para las cuales fueron destinadas.

Lo anterior incluye las especies de vestuario y equipo, inventario, material de telecomunicaciones, computacionales, etc.

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, o bien se dejan para el servicio en la Sede Local.

Cuando la Dirección General se pronuncie sobre el destino de las especies de baja, previa comunicación a los Comandantes Locales, se procederá a deducirlas de los cargos correspondientes, lo que en todo caso dará origen a un nuevo recibo.

## **J. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESTRUCCION, PÉRDIDA O ROBO.**

Normalmente estos hechos suceden por descuido, falta de control, falta de capacitación personal o inseguridad de las dependencias destinadas al almacenaje y/o por accidentes naturales no controlables.

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

- Ante robos dar cuenta de inmediato a la autoridad policial, mediante denuncia formal y responsable. También se deberá dar cuenta al Director General de la Defensa Civil, en carácter preliminar.
- Iniciar y agotar las investigaciones en el lugar del hecho, interrogando a las personas encargadas de su custodia y en particular a los sospechosos., además se deberá adoptar medidas que eviten la ocurrencia de nuevos hechos similares.
- Informar por escrito a la Dirección General, acompañando los antecedentes en que conste la denuncia a la autoridad policial pertinente.
- Informar de aquellos trámites realizados ante autoridades de la comuna y futuras iniciativas para recuperar el patrimonio afectado.

## **K. DE LOS INFORMES SEMESTRALES.**

Corresponderá al mando de Sedes Locales elaborar Semestralmente, un Informe en los plazos que se establecen en el presente manual.

Informe Semestral es un documento que tiene por objeto informar a la Dirección General la organización, funcionamiento, estado y participación de las Sedes Locales en diferentes actividades y tareas llevadas a cabo.

Sirve como base para la Memoria Anual que a su vez debe elaborar la Dirección General, en el mismo plazo, al señor Ministro de Defensa Nacional. Por esta razón es fundamental que se remita en forma completa y en los plazos establecidos, considerando cada uno de los apéndices que lo componen.

En caso de no existir cambios entre el informe actual con el anterior, sólo se debe indicar que no han sufrido movimientos. Estos informes deben ser simples, cortos y orientados a informar lo preciso y oportunamente.

Mediante estos, se pretende conocer el estado general de la Sede y la forma de buscar las soluciones a los reales problemas existentes en ellas.

Comprende ocho apéndices, los que deben completarse conforme al modelo establecido en Anexo N° 15, del presente manual.

- **Apéndice a. Estado de Fuerza**

En este documento se incluirá al personal voluntario, categoría disponible y personal de reserva, tanto voluntario como disponible, debiendo adjuntar nómina de reservistas y fecha de alta.

- **Apéndice b. Organización de las sedes**

Este documento debe elaborarse conforme a la organización de personal que tenga cada Sede Local, de acuerdo a las misiones que deba cumplir como a la cantidad de personal con que se cuente.

- **Apéndice c. Altas, bajas de personal**

En este documento se considerará personal voluntario y reserva, debiendo elevar junto con este documento las fichas de inscripción (copias) del personal, cuya alta se comunica.

Al personal dado de baja por renuncia voluntaria y/o asistencia, a fin de que la Dirección General lo consigne en los originales de la ficha de inscripción que elevan las Sedes, permitiendo de esta forma el control.

- **Apéndice d. Informe de servicios comunitarios**  
Se consignará en este documento, en orden cronológico, la participación que le haya correspondido al voluntariado y a los disponibles durante el semestre, ya sea en operativos de acción social en beneficio comunitario, actividades de orden deportivo, recreacional, cultural, etc.
- **Apéndice e. Informe de actividades relacionadas con el Sistema de Protección Civil Comunal.**  
En este documento se darán a conocer las acciones realizadas con las autoridades y organizaciones del Sistema de Protección Civil y estado del trámite de postulación a subvención Municipal.
- **Apéndice f. Informe de instrucción**  
Debe contener en forma resumida la manera como está dando cumplimiento a la programación y disposiciones de instrucción de la sede, en cada semestre.
- **Apéndice g. Estado de situación logística**  
En este documento se dejará constancia del estado general del cargo de inventario, telecomunicaciones, vestuario y equipo, computadoras, necesidades, especies perdidas indicando responsables y medidas adoptadas, especies que se proponen para la baja, especies adquiridas con fondos de las Sedes Locales o donadas por terceros que deben ser dadas de alta, etc.
- **Apéndice h Estado de infraestructura de la sede o cuartel.**  
En este documento se debe informar todo lo relacionado con la sede o lugar físico en que se realiza instrucción, si es propia o comodato y en las condiciones en que se encuentra (fecha de término comodatos).



## CAPITULO V

### MATERIAS DE CARACTER PERMANENTE

#### B. ANIVERSARIO DE LA INSTITUCION.

La Defensa Civil de Chile es una Institución que, si bien depende del Ministerio de la Defensa Nacional, está integrada por personas civiles cuyo servicio es absolutamente voluntario y similar de 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 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, el que se indica en el Anexo N° 15, la cual deberá realizarse en una ceremonia conjuntamente con la celebración del aniversario de la Defensa Civil, el 29 de julio idealmente, o cuando se programe para una mejor difusión ante la comunidad.

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 celebra el 29 de julio de cada año, fecha que corresponde a la dictación del Decreto Supremo N° 4245, que designó una comisión para que estudiara la organización de la Institución.

Este acontecimiento debe celebrarse en todas las Sedes Locales en esta fecha y salvo circunstancias muy especiales en otras, previa autorización de la Dirección General.

##### **1. Promesa de Servicio Institucional (Anexo N° 16)**

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 las respectivas sedes.

En esa oportunidad se llevará a efecto, además, la Promesa de Servicio de todo el personal de la categoría disponible y voluntarios ingresados durante el último año.

Su desarrollo y presentación deben despertar en la ciudadanía interés por integrarse en las filas de la Defensa Civil y demostrar que la Institución persigue destacarse en el ambiente nacional.

##### **2. Himno de la Defensa Civil (Anexo N° 22)**

El canto, tanto en las actividades de instrucción como en las de orden cultural respectivo, debe ejecutarse como una de las manifestaciones comunes y de carácter permanente en las Sedes Locales en toda ocasión.

Los himnos marciales y canciones de nuestro folclor nacional, deben constituir en lo posible otro de los aspectos básicos de la instrucción que se imparta, dado que es un complemento importante de cohesión y sana competencia.

Todo el personal, además del himno nacional, que deberá entonarse en todos los actos oficiales, debe conocer el himno de la Defensa Civil, cuya letra pertenece al Ca-

pellán 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 concluye con el himno oficial de la Defensa Civil, entonado por todos los presentes y del voluntariado.

La semana anterior al día del aniversario, llevará a cabo actividades de difusión de la Defensa Civil, cuyo objeto 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, conferencias y actos culturales, con participación de miembros de la Institución y personalidades idóneas para cada materia en los colegios de la respectiva comuna.
- Invitación a las autoridades y público en general, más una activa participación de colegios y escuelas a la ceremonia de Promesa de Servicio.
- Desarrollar un operativo de acción social, que favorezca a núcleos de la comuna más necesitados en coordinación con la municipalidad o, en su defecto, realizar un ejercicio en conjunto con otra entidad, idealmente del Sistema de Protección Civil mostrando de esta forma la capacidad operativa y eficiencia de la Defensa Civil y a su vez, presentar su aporte real a la comunidad ante una emergencia.

### **3. Actividades del Período de Preparación**

Los meses de Enero, Febrero y Marzo corresponden al periodo de preparación de la Sede, a raíz de que se produce un marcado ausentismo por las vacaciones de los instructores y voluntarios. En este periodo se desarrollarán actividades comunes de mantenimiento u a otros afines en todas las Sedes Locales, siempre y cuando no se tengan actividades específicas, solicitadas por la autoridad local.

Se deberán considerar entre otras las siguientes actividades:

- Preparación de los medios y equipos para el periodo siguiente.
- Selección y preparación de los instructores para el próximo período.
- Repaso de materias de adoctrinamiento.
- Preparar el licenciamiento y la recepción de los Disponibles, materializando las correspondientes coordinaciones con los Cantones de Reclutamiento. (Presentación y/o retiro de Listados de Acuartelamiento y Licenciamiento).

## **B. TRATAMIENTO AL PERSONAL.**

Será acorde con la metodología y normas que se deben aplicar para el desarrollo de cada instrucción, quedando prohibido a los instructores y profesores actuar con maltratos a los instruidos, sean estos de hecho o de palabra, dado que una actuación negativa de esta índole desprestigia enormemente a toda la Defensa Civil.

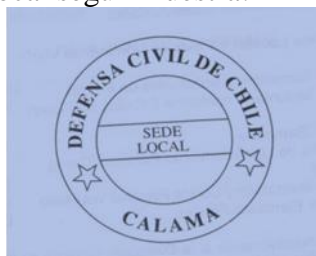
El instruido por sus motivaciones voluntarias, por la entrega de parte de su tiempo libre, es digno de todo respeto y buen trato.

Los Comandantes Locales y/o Jefe(a) de Sede controlarán en forma directa y permanente el desarrollo de las instrucciones, aplicando el máximo rigor a los que incurran en los abusos en comento.

En caso de comprobarse maltrato, el responsable será expulsado de la Institución, siempre y cuando el hecho no constituya delito, ya que en este caso se denunciará a la justicia.

### **C. TIMBRE REGLAMENTARIO DE LA SEDE LOCAL.**

Los Comandantes Locales y/o Jefe(a) 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(a) de Sede y solo empleado en documentación oficial de la Sede Local.

### **D. CEREMONIA FINAL.**

Al término del año, los Comandantes Locales y/o Jefes(a) de Sede, considerarán realizar una ceremonia con motivo del término de las actividades anuales, en la cual se podrá entregar a los Instructores, Voluntarios y Disponibles destacados, un reconocimiento o estímulo por la labor realizada, ya sea por su asistencia, participación, compañerismo u otro motivo de importancia que se presente.

Estos certificados serán entregados por la Dirección General y los estímulos por entidades públicas o privadas de la comunidad.

### **E. VACACIONES.**

Estas serán reguladas por el Comandante Local y/o Jefe(a) 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.

### **F. REUNIONES SOCIALES EN LAS SEDES.**

Se prohíbe el ingreso, almacenamiento y consumo de bebidas alcohólicas al interior de las Sedes Locales.

Cada vez que se realice una actividad social con el personal de voluntarios (a) y disponibles de la Sede Local, se deberá observar una buena conducta y una actitud que demuestre educación en todo los participantes. El Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede debe 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, especialmente tener presente el uso moderado de equipos de amplificaciones y/o música.

Se debe entender que no se pueden realizar transacciones comerciales en las Sedes, por afectar las disposiciones de la autoridad que regula estas actividades.

## **G. PARTICIPACION EN CEREMONIAS OFICIALES Y OTROS ACTOS.**

Como una forma de lograr una verdadera integración de la Defensa Civil en actividades de bien público, actos y ceremonias oficiales que se lleven a efecto en las localidades en que esté representada la Institución, los Comandantes Locales y/o Jefe(a) s de Sede, deberán obtener de las autoridades pertinentes, a través de su gestión personal la participación efectiva de la Defensa Civil, 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 Aniversario de Carabineros de Chile, Combate Naval de Iquique, Natalicio del Prócer de la Patria, 18 y 19 de septiembre, Servicios Comunales, Campañas Sanitarias y del Medio Ambiente, organizados por las entidades fiscales; como también en toda otra, en que el personal de la Defensa Civil se muestre colaborando en labores de ayuda a la Comunidad.

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.

## **H. PARTICIPACION EN OPERATIVOS DE ACCION SOCIAL.**

La Institución podrá participar activamente, y con todo el potencial humano disponible, en los operativos de acción social que se lleven a efecto en las respectivas localidades.

Con el objeto de materializar y hacer efectiva la participación de la Institución en dichas actividades, el mando de la Sede Local elaborará un Plan de Empleo de la Defensa Civil, para cooperar en esta acción social a los integrantes de la comuna y a su vez, les permita prestigiar la Institución ante la comunidad y autoridades en general. Para tal efecto, coordinarán con la debida antelación con los señores Alcaldes y otras autoridades, según corresponda, para prestar su máximo apoyo y obtener de esta forma una activa participación en las tareas encomendadas. Su éxito dependerá fundamentalmente del interés e iniciativa que demuestre cada Comandante Local y Jefe(a) de Sede y sus integrantes, dando a conocer de esta manera lo que es la Defensa Civil en general.

Todo lo anterior, siempre que la autoridad o institución que solicite el apoyo, aporte recursos necesarios para tales efectos y se resguarde la seguridad del personal.

## **I. COOPERACION Y APOYO A ACTIVIDADES DE OTRAS INSTITUCIONES.**

En virtud a la importante labor que desarrollan en el ámbito nacional las diferentes Instituciones de bien común y como la Defensa Civil no está exenta de estas obras sociales de apoyo comunitario, deportivo y recreacionales, sin fines de lucro, los Comandantes Locales prestarán su cooperación y apoyo a aquellos organismos que lo hayan requerido, velando siempre por la seguridad e integridad de todo el personal, a excepción de Colectas de otras instituciones.

## **J. RECINTO DE LAS SEDES INSTITUCIONALES.**

La Institución carece prácticamente de sedes propias en la mayoría de las localidades del país, debiendo ejercer sus actividades en recintos militares, policiales, municipales, establecimientos educacionales y otros que se le faciliten por iniciativa de los Comandantes Locales y/o Jefe(a) s de Sede. Ante estas circunstancias los Comandantes Locales, 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.

Lo anterior se fundamenta en que la Institución, por razones obvias, no puede gastar fondos en construcciones o reparaciones de inmuebles que no sean de su propiedad, ni conviene su inversión en caso de comodato a corto plazo, dado lo menguado de su presupuesto anual.

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 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 Dirección General de la Institución, representada por su Director General.

Cuando se trate de comodatos, estos también serán 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 o los que hayan sido entregados en comodatos, será de responsabilidad de cada Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede de mantenerlos en las mejores condiciones posibles y de estar al día en el pago de los consumos básicos, debiendo para ello velar para evitar consumos excesivos y solicitar oportunamente los fondos para tal efecto.

## **K. SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL EN INSTRUCCIÓN, SEDES E INMUEBLES.**

Ante la dificultad de obtener recursos para reparar los inmuebles de las Sedes Locales por insuficiencia presupuestaria, se extremarán las medidas de seguridad tendientes a evitar accidentes en las personas, daños en la infraestructura y/o incendios por cortocircuitos.

El Comandante Local cuya Sede se encuentre en una condición y no preste la debida seguridad física al voluntariado, dispondrá la suspensión de las instrucciones, reuniones o actos masivos que impliquen el más mínimo riesgo para su personal, debiendo informar a la brevedad a la Dirección General gestionar ante las respectivas autoridades comunales para la obtención, de la reparación de este lo más pronto posible.

Ello significa que por sobre el aspecto instrucción, labores de mejoramiento del recinto, actividades administrativas o de presentación pública, debe primar la seguridad del voluntariado y demás personas que frecuenten dicho lugar.

Las necesidades que en este sentido se detecten, deben considerarse en los proyectos de inversión a cubrir con las subvenciones.

Igual premisa se deberá tener en cuenta en la instrucción del personal, donde no se aceptarán que se ejecuten labores que no contemplen en forma prioritaria la prevención de riesgos, siendo el Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede los únicos responsables de las omisiones que se detecten en tal sentido, quienes velarán por la integridad del personal.

## **L. MEDIDAS QUE SE CONSIDERAN ANTE ACCIDENTES Y/O FALLECIMIENTO DE UN VOLUNTARIO O DISPONIBLE.**

Los Comandantes Locales Jefe(a) s de Sede y personal que esté a cargo de alguna actividad darán estricto cumplimiento a la prohibición de realizar instrucciones o actividades que tengan algún grado de riesgo y que comprometan la seguridad física de los integrantes de la Sede, considerando que tanto el voluntariado como los disponibles no cuentan con ningún apoyo previsional que cautele o cubra los gastos de tratamientos médicos, en caso de accidentes en labores de instrucción u operativos.

1. En caso de accidente en instrucción y/o operativo, se dará cumplimiento a lo siguiente:

- El Comandante Local y/o Jefe(a) de Sede informará el hecho a la Dirección General al teléfono 6964200 al fax 6882593 o al mail [rrpp@defensacivil.cl](mailto:rrpp@defensacivil.cl) indicando claramente la identidad del accidentado, tipo de lesiones, lugar, fecha, hora y circunstancias del hecho en comentario.
- Ubicará a los familiares del accidentado para informarles del hecho.
- Designará a un instructor o voluntario idóneo para que se preocupe del control del tratamiento médico y evolución de la enfermedad del accidentado, como también para que acompañe a los familiares en los trámites legales que deban realizarse en cada oportunidad.
- De acuerdo con la duración del tratamiento, mantendrá informada a la Dirección General por medio telefónico o fax, una vez a la semana, hasta que el accidentado sea dado de alta.
- Realizará una investigación que permita aclarar los hechos y deslindar las responsabilidades si las hubiere.

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

- El Comandante Local informará el deceso a la Dirección General proporcionando todos los antecedentes de identidad del occiso y circunstancias en que ocurrió el hecho.
- Ubicará a los familiares para comunicar lo ocurrido.
- Realizará una investigación que permita aclarar lo sucedido, determinar las responsabilidades del caso, sin perjuicio de poner con la mayor prontitud los antecedentes a disposición de la justicia ordinaria para los trámites legales.
- En la capilla ardiente que se levante donde los familiares lo dispongan, se desplegará una Guardia de Honor con el estandarte de la Sede Local enlutado.

- El Comandante Local, o quien designe el Director General, despedirá los restos mortales en el cementerio a nombre de la Institución.
- Aportará todos los antecedentes a la Dirección General a objeto de estudiar la posibilidad de rendirle un homenaje póstumo, a fin otorgar la condecoración y diploma que corresponda.
- Junto con expresar las condolencias a la familia, le hará entrega de una ofrenda floral a nombre de la Institución, con cargo a la Dirección General.
- En caso de producirse este lamentable hecho en alguna Sede Local de la V, VI Región, o Metropolitana, la Dirección General enviará una delegación que estará presente en el velatorio y en el funeral.
- Se designará a un instructor idóneo para que coopere a la familia en todos los trámites legales que se deben realizar, agilizando con su actuación la obtención de los documentos que son necesarios en estos casos.

**3. En caso de fallecimiento fuera del servicio.**

- El Comandante Local prestará el apoyo correspondiente y designará una delegación para que asista al velatorio y funeral.
- Del hecho ocurrido informará a la Dirección General.
- Junto con expresar las condolencias a la familia, le hará entrega de una ofrenda floral a nombre de la Institución, con cargo a la Dirección General.

**M. CALENDARIO DE ENVIO DOCUMENTOS.**

Los Comandantes Locales y/o Jefes de Sede darán cumplimiento a la remisión de la documentación, ciñéndose al calendario de envío de documentos que se indican en las fechas que se señalan:

- Relación de Acuartelamiento Personal Disponible (2 Ejemplares) (Anexo N° 18.)  
**Hasta treinta días después de terminado el proceso de recepción de Disponibles** debidamente autenticada por el Oficial de Reclutamiento Jefe del Cantón
- Programa de Instrucción Sede Local:..... **30 Mayo**
- Informe Primer Semestre y Relación Nominal de voluntarios y reserva **30 Julio**
- Informe Segundo Semestre, adjuntando Informe de Instrucción y Cursos realizados por personal voluntario..... **30 Enero.**
- Relación de Licenciamiento Disponibles que cumplió.(Anexo N° 19)... **30 Abril**
- Relación de Personal Disponible que no cumplió (Anexo N° 20)..... **30 Abril**

El Subdirector será el encargado de fiscalizar la oportuna recepción de los documentos, haciendo presente a la respectiva sede, del incumplimiento de un plazo o actividad determinada.

La Dirección General apela al alto espíritu de cooperación e interés de los Comandantes Locales, y Jefes(a) de Sede para que los plazos y actividades programadas se cumplan en la mejor forma posible, con el objeto de facilitar el trabajo general de la Defensa Civil de Chile en beneficio del voluntariado y por ende, de la comunidad toda.

Nota:

Los informes semestrales deberán confeccionarse conforme a modelo de Anexo N° 15, Apéndices a, b, c, d, e, f, g y h.

## N. SANIDAD

### **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 y Médicos Veterinarios, su facultad está restringida para recetar algunos medicamentos.

Para Administrar los medicamentos se requiere la receta médica extendida por el facultativo 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 :

- **ORAL:**  
Los pueden administrar los Paramédicos, bajo supervisión de una Enfermera Universitaria
- **INSTRAMUSCULAR:**  
Pueden ser administrados por un paramédico bajo supervisión de un Médico o Enfermera Universitaria
- **ENDOVENOSA :**  
Solo pueden ser realizadas por Enfermera Universitaria..

En las Sedes Locales y Operativos al que concurren , solo se puede administrar por vía oral fármacos del tipo Paracetamol, ya sea por un Paramédico o Monitor de Primeros Auxilios, bajo supervisión de un Medico o Enfermera Universitaria , quedando prohibido el empleo de medicamentos e insumos por parte de personas no calificadas.

Todas las Salas destinadas a la “Atención en Primeros Auxilios” en lo posible de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, deben contar con un botiquín básico que contenga exclusivamente los siguientes elementos:

### **Medicamentos**

- Paracetamol 500 mg. Comprimidos.

### **Instrumental**

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

### **Insumos Clínicos.**

- Guantes de látex no estéril.
- Gasa estéril en sobres.
- Apósitos estériles.
- Tela Adhesiva.
- Povidona yodada.
- Jabón desinfectante.
- Mascarillas desechables.
- Algodón Hidrófilo 250 gramos.
- Vendas elásticas de gasa o tela.
- Alcohol para desinfectar instrumental y superficies.



## CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

### A. DE LOS DEBERES DEL INTEGRANTE.

- Art.1.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.2.Todos sus integrantes deben manifestarse conforme con el cargo y actividad bajo su responsabilidad se le asigne en función de la Institución, siempre que estas no afecten su dignidad personal.
- Art.3.A todo sus integrantes se le permite reclamar, de acuerdo a lo prescrito en este manual, toda vez que lo haga ante quien corresponda, por conducto regular y guardando las formas de respeto debido.
- Art.4.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, que marchan en sentido inverso y en general, todas las disposiciones de asuntos relativos al servicio de la Defensa Civil.
- Art.5.Todo inferior que hable mal de un superior comete falta grave, si tuviera quejas de él las hará presente a quien corresponda y por ningún motivo dará mal ejemplo con murmuraciones.  
Todo superior debe contener y reprimir tales faltas.
- Art.6.El subalterno que al ser observado por un superior replicare y no guardare el respeto debido, comete grave falta.
- Art.7.Todo integrante de la Defensa Civil, sin distinción de grado o cargo, deberá tener acendrado culto por la verdad y la practicará en todos sus actos.
- Art.8.Todo servicio, tanto en situación normal como ante una emergencia, se hará con igual puntualidad y esmero como si se estuviera frente a una catástrofe.
- Art.9.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 que deben mantener entre personas que comparten responsabilidades e ideales.
- Art.10.Aquellos integrantes que ejerzan el mando deben inspirar a sus subalternos respeto y obediencia, derivados de su propia preparación conducta y ejemplo.
- Art.11.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.12.Para los integrantes de la Defensa Civil, es esencial la puntualidad, la que deberá ser exigida en todo momento y ocasión.
- Art.13.Las relaciones entre los miembros de la Institución, deberán seguir las normas propias de personas bien educadas e inspirarse en sentimientos de franca armonía y de la más caballerosa camaradería.
- Art.14.Cada integrante de la Defensa Civil, 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.15.Al voluntariado le queda vetado llevar al seno de la Institución, actividades de índole política, religiosa o ajena a sus quehaceres.

## **B. JERARQUIA EN LA DEFENSA CIVIL.**

Art.16.La superioridad en la Institución puede existir por razones de grado o de mando.

Superior por razones de grado, es el que tiene respecto de otro un grado más alto en la escala jerárquica.

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.

Subalterno es el que tiene con relación a otro un grado inferior en la escala jerárquica.

Subordinado es el que está a las órdenes de un superior.

La superioridad de grado establece el respeto del subalterno. La superioridad de mando establece el respeto y obediencia del subordinado.

El respeto debe ser mutuo entre superior y subalterno o subordinado y entre todos los miembros de la Institución.

## **C. ACCION DISCIPLINARIA.**

Art. 17.Están sometidos a la acción disciplinaria:

**a) Personal Voluntario. y Reserva**

Es aquel personal que voluntariamente integra la Defensa Civil sin recibir remuneración alguna. (Jefe de Sede, Cuerpo de Instructores y voluntariado femenino, masculino y reserva.

**b) Personal Disponible.**

Es aquel personal designado por la Dirección General de Movilización Nacional, que debe cumplir un periodo de prestación de servicios en la Defensa Civil.

Art.18.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.

Art.19.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.20.Cuando la falta no conste hasta la evidencia por la propia observación, por un parte oficial o por la confesión del 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.

Art.21.La magnitud del castigo se determinará, en lo posible, sin herir el honor del afectado.

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

**a) La idiosincrasia del culpable.**

**b) 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.**

**c) La conducta anterior y servicios que haya prestado el afectado.**

**d) Si es reincidente.**

Art.22. Constituye extralimitación de las atribuciones y por lo tanto queda absolutamente prohibido: todo rigor injustificado, todo castigo 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.23. Los superiores que ejerzan atribuciones disciplinarias, deberán guardar debida reserva y discreción.

Art.24. Se prohíbe imponer castigos colectivos, en atención a que una acuciosa investigación permite establecer los verdaderos culpables.

Art.25. La facultad de castigar las faltas prescribe al término de seis meses, contados desde ocurridos los hechos.

#### D. CASTIGOS DISCIPLINARIOS.

Art. 26. Los castigos disciplinarios que podrán imponerse son los siguientes:

- a) **Amonestación:** consiste en una reconvención que se hará al culpable en privado y en forma verbal.
- b) **Reprensión:** consiste en una reconvención de mayor gravedad que se hará al afectado verbalmente, en presencia de dos integrantes de la Defensa Civil de la Sede a que pertenece el afectado y que sean de superior grado que este último.
- c) **Servicios especiales:** consisten en trabajos que deben ejecutarse en horas que signifiquen un trabajo extraordinario en beneficio de la sede local y que sea factible de cumplir.
- d) **Presentaciones:** consisten en presentarse a una autoridad determinada a las horas que se fijen.
- e) **Observaciones:** es una amonestación escrita, en la cual se deja constancia de la falta cometida en la Hoja de Servicio del afectado.
- f) **Suspensión del servicio:** consiste en una separación por un lapso determinado de toda actividad y/o servicio de la Institución, debiéndose dejar constancia en la Hoja de Servicio del afectado, indicando el período y causas que la motivaron.
- g) **Separación del servicio:** consiste en el retiro absoluto de la Institución del afectado, dejándose expresa constancia de la causa que originó esta medida disciplinaria.

#### E. ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS.

Art.27. Tienen atribuciones disciplinarias para imponer castigos disciplinarios al personal de su dependencia solo los integrantes, conforme a su cargo y grado.

- Nivel Dirección  
**Director General de la Defensa Civil.**  
Tiene atribuciones disciplinarias hasta la separación del servicio, siendo el único con esta atribución.  
**Subdirector de la Defensa Civil.**  
Sus atribuciones disciplinarias son hasta la suspensión del servicio por tres meses.

- Nivel Sedes Locales
  - Comandantes Locales y Jefes(a) de Sede***  
Tienen atribuciones disciplinarias hasta la observación escrita en la Hoja de Servicio del integrante.
  - Instructores(a) Mayores***  
Tienen atribuciones disciplinarias hasta la presentación y servicio especial.
  - Instructores(a)***  
Tienen atribuciones disciplinarias hasta la repreensión.
  - Subinstructores(a)***  
Tienen atribuciones disciplinarias sólo de amonestación.

## **F. FALTAS A LA DISCIPLINA.**

Art.28. 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.29. Son faltas contra la disciplina entre otras, las siguientes:

- a) Usar prendas de uniforme 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.
- b) Llevar al interior de la Institución ideas políticas u otro tipo de manifestaciones que discriminen al personal o produzcan fisura en la cohesión de la unidad.
- c) Sustraerse de las actividades dispuestas con enfermedades o males supuestos.
- d) Cometer actos públicos que importen infracción intencionada a normas de sana convivencia.
- e) Hacer observaciones no autorizadas a las órdenes de un superior.
- f) Faltar el respeto a un superior, tales como: las 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.
- g) El mentir a un superior en asuntos del servicio.
- h) No cumplir una orden superior relativa a asuntos de la Institución.
- i) Perjudicar injustificadamente al subalterno.
- j) Demostrar negligencia o descuido o dejar de cumplir o eludir sus obligaciones institucionales.
- k) Reprender al subalterno en términos indecorosos u ofensivos, o vejarlo en alguna forma.
- l) Impedir el trámite de un recurso, reclamación o petición.
- m) Producir una falsa alarma, desorden o confusión en los integrantes de la Institución.
- n) Formar pendencia en las Sedes Locales o instalaciones de la Institución.
- ñ) Descuidar la conservación del equipo, vestuario u otros elementos propios de la Institución
- o) Infringir el conducto regular.

- p) Vender, empeñar, cambiar, inutilizar o donar especies de la Institución.
- q) La embriaguez en cualquier caso.
- r) La extralimitación de facultades o atribuciones disciplinarias.
- s) Falta de puntualidad en funciones propias de la Institución.
- t) La pérdida de documentos del servicio.
- u) Denigrar a los compañeros o a los servicios de la Defensa Nacional.
- v) Inducir, incitar o ayudar a otro a cometer una falta.
- w) Aprovecharse de su cargo o función en beneficio propio.
- x) Utilizar equipos para ser empleados en emergencia (s) con fines particulares y sin autorización de la Dirección General y/o Comandante Local.

## **G. RECLAMACIONES.**

Art.30. Todo integrante de la Defensa Civil cuando estime que se le ha impuesto un castigo injusto, o se ha dejado constancia en su Hoja de Servicio de una anotación que considere que afecta su desempeño futuro en la Institución, tiene derecho a solicitar reconsideración y, posteriormente, interponer una reclamación.

Cuando juzgue 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.31. El afectado podrá solicitar al superior que adoptó la medida, su reconsideración. Si este mantuviera su resolución, aquel 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 N° 2 del artículo anterior.

Art.32. Quedan prohibidas las reclamaciones de carácter colectivas.

Si un mismo hecho puede dar motivo a varios reclamos, cada uno de los afectados presentará separadamente el suyo.

Art.33. Las reclamaciones no podrán ser presentadas sino después de transcurrida una noche a contar desde el momento en que el reclamante ha tenido conocimiento del hecho que motiva el reclamo y a más tardar dentro del plazo de tres días.

Art.34. 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 reclamante a su superior directo, el cual lo hará llegar por conducto regular hasta el jefe al cual va dirigido.

El Jefe del reclamante se limitará a elevar el reclamo en el plazo de 24hrs, sin manifestar su opinión acerca del concepto que les merece el reclamo.

Art.35. Una vez recibido el reclamo por el Jefe al cual le corresponderá conocer de él, lo remitirá en el plazo de 48 horas al Jefe contra el cual se reclama. Este tendrá tres días para adoptar una de las siguientes resoluciones:

- a) Tomar las medidas pertinentes para remediar en forma justa la situación, materia del reclamo.

b) Mantener su primitiva decisión.

Cualquiera de las dos formas que adopte el reclamo, dejará constancia de ello en el expediente, consignando las razones en que fundamenta su actitud.

Art.36. Agotadas las investigaciones, el superior que deba conocer del reclamo emitirá su fallo en el más breve plazo. Este fallo, será puesto en conocimiento del reclamante y reclamado.

Si alguno de ellos no se considera satisfecho con la decisión contenida en el fallo, tendrá derecho a apelar de él.

Art.37. El resultado de toda reclamación, ya sea rechazada, aceptada o modificada, quedará anotada por el superior que corresponda en la hoja de servicio del funcionario respectivo.

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

Art.38. Toda reclamación manifiestamente infundada o que no se ajuste en su forma y en su fondo a las normas que rigen la conducta, constituye falta a la disciplina y será sancionada.

## **H. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Tanto el Comandante Local como el Jefe Sede, tendrán la obligación de mantener el orden de los Voluntario(a) s y Disponibles. En caso que uno de ellos cometiera una infracción, el Comandante y/o Jefe(a) de Sede tienen solo atribuciones para llamarle la atención en forma verbal o escrita, quedando esta última registrada en su Hoja de Servicio.

Si la falta fuese más grave, pero que no constituya delito, podrá ser informada a la Dirección General con todos los antecedentes, para solicitar se apliquen sanciones que estén fuera de su autoridad.

Si el Voluntario o Disponible cometiese un delito se dará cuenta de inmediato al Director General con los antecedentes respectivos, toda vez que es el único representante legal que puede hacer la denuncia a la Justicia Ordinaria.

## **I. SOLICITUD DE GRACIA**

Habiéndose aplicado la sanción “Separación del Servicio” a un integrante de la Institución, transcurrido tres meses de la sanción, en forma excepcional, el mando de la Sede Local podrá presentar a la autoridad que resolvió dicha sanción, una solicitud por gracia del sancionado ante el Director General, quien podrá revocar este trámite o bien mantener la sanción original.

## CAPITULO VII

### MATERIAS DE INSTRUCCIÓN

#### A. ASPECTOS GENERALES DE INSTRUCCIÓN.

La Dirección General difundirá anual o bianualmente un programa de instrucción, a través de la cual dictará instrucciones generales para que las respectivas Sedes se rijan por ella y desarrollen su programa de materias.

Las materias a desarrollar en las respectivas Sedes podrán ser impartidas por Instructores Especialistas de la Defensa Civil o por Instructores de las instituciones de la Defensa Nacional, y si existe la posibilidad podrán hacerlo profesionales de organismos públicos o privados o institutos capacitados.

Será responsabilidad de los Comandantes Locales y/o Jefes(a) de Sede, el poder realizar las mejores capacitaciones a voluntarios y disponibles, a fin de mantener motivados a sus integrantes, constituyendo este aspecto la mejor difusión de las actividades que realiza la Defensa Civil.

Tanto el personal de disponibles como los voluntarios deberán tener una instrucción básica, que les permita asimilar los valores y principios que sustentan la Defensa Civil y otra de carácter doctrinaria, la que entrega ciertas formas mínimas de compostura de esta corporación.

Posteriormente, se desarrollarán instrucciones o capacitaciones en diferentes especialidades, de acuerdo a las necesidades reales de la Sede Local

En atención a que los requerimientos son muchos, el Comandante Local y/o el Jefe(a) de Sede organizará sus medios de tal forma que cada voluntario o disponible tenga un mínimo de dos subespecialidades afines para el desempeño de sus funciones. Su principal esfuerzo se centrará en aquellas subespecialidades que le permitan salvar y rescatar vidas; aminorar los efectos de catástrofes, enlaces radiales, y cooperar con las Fuerzas Armadas y de Carabineros en aquellas misiones que soliciten apoyo en materias del sistema de Protección Civil.

El tiempo de instrucción será de cuatro horas semanales para voluntarios y disponibles, las que se realizarán durante los fines de semana, pudiendo flexibilizarse en caso necesario, a fin de adaptarse a las posibilidades reales de los participantes, producto de sus estudios o trabajos.

Obtenida la aprobación de uno o más cursos de especialización, el Comandante local y/o Jefe(a) de Sede remitirá a la Dirección General la relación del personal capacitado en la respectiva especialidad, a objeto de otorgar el distintivo correspondiente.

Se debe considerar también en las actividades de instrucción la dictación de conferencias de tipo patrióticas para recordar a los voluntarios y disponibles el glorioso pasado de nuestra historia Patria. Para ello se podrá coordinar con aquellas que se dicten en las respectivas unidades de la Defensa Nacional o en los colegios, instituciones organismos u otros.

Las salidas a terreno, para efectos de instrucción, podrán realizarse solo bajo el mando del Comandante Local, bajo ningún punto de vista de un Jefe(a) Sede, Instructor Mayor o personal de menor jerarquía salvo autorización de la Dirección General, para lo cual junto con hacer llegar la solicitud se aportarán antecedentes de los temas a tratar, así como medidas de seguridad y materias logísticas.

## **B. DESARROLLO DE EJERCICIOS PRACTICOS O SIMULATORIOS.**

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

Dado estas características tan especiales de las Sedes Locales, la única forma de lograr un rendimiento eficiente es a través de ejercicios prácticos o simulaciones, los cuales tienen que hacerse en forma periódica, no sólo para entrenar e instruir a su personal, sino fundamentalmente para obtener experiencias al respecto.

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

## **C. INFORMES DE INSTRUCCIÓN.**

Finalizando el período de instrucción, los Comandantes Locales y/o los Jefes(a) de Sede enviarán a la Dirección General, junto con las relaciones de licenciamiento, un informe de instrucción conteniendo los antecedentes, y una relación separada de aquellos ciudadanos que no completaron la instrucción o se hayan retirado por diferentes motivos.

## **D. PLAN DE LLAMADA DE ALERTA.**

**EJEMPLO:** El presente plan se pondrá en ejecución cuando se produzca un evento destructivo de manifestación súbita (sismos, tsunamis, aluviones etc.)o cuando se detecte la posibilidad que ocurra un evento destructivo de manifestación lenta (inundaciones, marejadas, temporales etc.) a lo cual se deberá prever esta situación, conforme a los indicadores meteorológicos con se cuenta

### **1. ANTECEDENTES.**

(Se deben indicar las circunstancias en las cuales se debe poner en ejecución).

### **2. IDEA GENERAL DE REUNION DE LOS MEDIOS**

(Se debe indicar en qué forma general de cómo llevar a efecto la reunión y concentración del personal)

- Llamado por medio de radioaficionados, de radio local o TV.
- Enlace telefónico.
- Mensajeros a domicilio o lugar de trabajo.
- Señales convenidas (gallardete en la sede)
- Sistema de llamado personal (radioaficionado).
- Se debe tener presente que ante la necesidad de poner en ejecución el “Plan de Llamado” éste se debe efectuar con la suficiente discreción, a fin de evitar producir un efecto de alarma y pánico en la población, motivo por el cual se deberá contar con un código preestablecido, que sólo debe estar en conocimiento de los integrantes de la Sede Local



### **3. ASPECTOS DE CONOCIMIENTOS COMUNES.**

Se considerarán entre otros:

- Tiempo de reacción para concurrir a la sede
- Sistema de llamado (Claves, Radio o TV)
- Señales o indicativos para reaccionar de los integrantes (gallardete en la sede, señal convencional visible en la comuna.)
- En general todos aquellos aspectos que deben ser conocidos por los integrantes para la buena ejecución del plan.

### **4. ASPECTOS LOGISTICOS**

- Materiales que se prevé emplear (equipo y vestuario)
- Alistamiento de herramientas equipos de iluminación cuerdas etc...
- Medios de transporte (municipales, o empresas que voluntariamente deseen facilitarlos para el traslado de equipo y de personal.)

### **5. COORDINACIONES Y ENLACE**

Se deberán indicar las coordinaciones que se ejecutarán con otras instituciones (Carabineros, Bomberos, Instituciones FF.AA y otros del Sistema de Protección Civil existente en la comuna), como asimismo los enlaces a emplear (frecuencia, medios de telecomunicaciones etc.)

## **E. PROCEDIMIENTO PARA ACUARTELAMIENTO.**

- Cuando se requiera acuartelar a personal, por cualquier motivo, ya sea en tiempo normal, o en situación de emergencia o en situaciones de excepción constitucional, la Sede Local deberá dar cumplimiento a lo siguiente:
- Establecer un sistema de funcionamiento interno del local, que posibilite realizar las diferentes actividades en orden y bajo control.
- Se deberán evaluar y priorizar las actividades que deberán cumplir el personal femenino y las que desarrollará el personal masculino.
- Ante requerimiento de empleo de personal, se deberá adoptar el máximo de medidas de seguridad física del Voluntariado y Disponibles.
- En caso que la situación amerite que el personal en general deba pernoctar en la sede respectiva, se deberán adoptar las siguientes medidas de control.
- Alojamiento del personal femenino en dormitorio separado, de aquel previsto para el personal masculino.

## **F. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ENLACE EN LAS SEDE LOCALES.**

Todas las unidades sedes deberán contar con medios de telecomunicaciones para establecer enlaces, tanto con la Dirección General como con las unidades o reparticiones internas de cada comuna.

De no contar con estos medios, podrán estar conformadas por radioaficionados que existan en la comuna, los cuales tendrán la denominación de subestación de radio.

Su misión fundamental será cooperar a la Sede Local en mantener un enlace efectivo con las diferentes reparticiones comunales, entre las unidades de la Defensa Civil local y muy especialmente con la Dirección General.

Estas personas podrán desempeñarse como voluntarios o Instructores de la Defensa Civil debiendo poseer además, la autorización correspondiente para operar equipos de telecomunicaciones por la Subsecretaría de Telecomunicaciones, requisito indispensable para aquellos que transmiten con equipos de radio

## **G. SISTEMA OPERATIVO DE LAS SEDES. (S.O.S)**

En nuestro país, el Sistema Nacional de Protección Civil considera todo tipo de fenómenos naturales que puedan constituir un riesgo para las personas, sus bienes y el medio ambiente. Quizás los únicos que no se presentan en Chile son aquellos propios de las zonas tropicales, como huracanes, tornados y monzones.

Es así que se puede definir como un evento adverso destructivo a las alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente causados por un suceso natural o generado por la actividad humana, que exceden a la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

.Por tal razón, cuando estas alteraciones exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada, estamos frente a un **DESASTRE**.

En el caso que la capacidad de respuesta no se vea superada, se califica como **EMERGENCIA**.

Solo la evaluación de daños y análisis de necesidades de un evento adverso o destructivo permite establecer la capacidad de respuesta de una comunidad afectada, ha sido superada o no, determinándose si se está frente a un DESASTRE o a una EMERGENCIA.

Para una mayor comprensión sobre el manejo de riesgo se ha agrupado en tres fases:

### **PREVENCION, RESPUESTA Y RECUPERACION.**

#### **1. PREVENCION.**

Esta fase considera las etapas de **PREPARACION Y ALERTA**

##### **La Preparación:**

Es el conjunto de medidas y acciones previas al evento destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños (ejemplos: Inventarios de recursos humanos; Elaboración de planes; Ejercicios y/o simulacros; Capacitación de personal e Información a la comunidad y otros en beneficio de la preparación de una respuesta adecuada).

##### **La Alerta:**

Es un estado declarado, con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso. Esta debe ser clara y comprensible, vale decir, difundida por el máximo de medios, inmediata y sin demora.

## 2. RESPUESTA

Corresponde a las actividades propias de atención ante un evento destructivo. Estas actividades coordinadas se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento y tiene por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas (Ejemplos: búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación de heridos, alojamiento temporal, suministros de alimentos y abrigo etc.).

En esta fase es donde la Sede Local de la comuna afectada, desarrolla en plenitud la función para la cual está preparada.

## 3. RECUPERACIÓN

En esta etapa la labor de apoyo de la Defensa Civil es escasa.

Son las actividades posteriores al evento destructivo y tienen por objetivo volver al estado de normalidad, y más aún superar ese nivel.

Considera las etapas de rehabilitación y reconstrucción.

En general se debe considerar que existe una estrecha interdependencia entre las actividades de cada etapa y de cada fase. Esta situación impide delimitar con exactitud, cuándo una actividad corresponde a una fase o a otra, de allí que el modelo final sea un ciclo.

Bajo este contexto las fases de **PREVENCIÓN** (Preparación y Alerta) y **RESPUESTA** constituyen la razón de ser de la respectiva Sede Local y la Defensa Civil en su conjunto.

Por tal razón es imprescindible preparar e instruir a todos los integrantes de las respectivas Sedes en el procedimiento de un Sistema Operativo de Sedes (S.O.S.) ante una emergencia o desastre, con suficiente antelación, el cual deberá ejercitarse y practicar constantemente hasta obtener del personal integrante una concurrencia expedita y rápida a la Sede Local respectiva. Este Sistema Operativo de Sedes (S.O.S.) debe ser un instructivo (documento) sencillo y práctico, que permita a cada uno de los integrantes concurrir a la Sede Local en el mínimo de tiempo ante una situación de alerta. (Poner en ejecución el plan de enlace)

Para estos efectos se debe consignar que los eventos destructivos se pueden clasificar según su forma de manifestación, en dos tipos.

- a. De manifestación lenta: sequía, inundación, temporales, marejadas, desertificación y otros.
- b. De manifestación súbita: sismos, tsunamis, erupciones, aluviones, deslizamientos etc.

Por tal razón, las Sedes Locales deben estar en condiciones de actuar ante estos dos tipos de eventos y muy especialmente con la suficiente anticipación ante un evento destructivo de manifestación lenta, ya que esto se podrá prever con una mediana anticipación, de acuerdo a las condiciones que se presenten.

Es así que ante la situación de manifestación lenta, el Comandante de Sede, o quien está designado para este efecto deberá tomar contacto con la autoridad comunal, en el Comité de Operaciones de Emergencia, a fin de coordinar el empleo de sus medios, en el caso de ser necesario y simultáneamente deberá declararse el Esta-

do de ALERTA en la Sede Local, con el objeto de ejecutar el Plan de Llamado a los voluntarios y disponibles y el alistamiento de sus medios.

En este contexto es necesario hacer notar que la mayor vulnerabilidad que cuentan las diferentes Sedes Locales, es que la totalidad de sus integrantes no se encuentran permanentemente reunidos, por el contrario, dada su condición de voluntarios éstos desarrollan actividades diferentes en distintos lugares de la respectiva comuna, lo cual por lógica dificultará su ubicación y reunión; este hecho y unido en algunos casos a la magnitud de la comuna atenta contra la rapidez para reaccionar ante un llamado de alerta, agregándose a lo anterior que quizás algunos de éstos podrán estar siendo alterados por las condiciones que afectan a la comuna. Como única forma de paliar, en cierta medida esta vulnerabilidad, se hace necesario contar en cada una de las Sedes Locales con un eficiente **“PLAN DE LLAMADO”**,