

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO CONJUNTO PARA OPERACIONES DE PAZ DE CHILE

**EXTRACTO DE LA ORDEN MINISTERIAL QUE APRUEBA NUEVO DNI-506 REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO CONJUNTO PARA
OPERACIONES DE PAZ DE CHILE**

CAPITULO I

DESCRIPCION

Artículo 1.-

El Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile (CECOPAC), es creado por Decreto Supremo MDN SSG Depto III (R) N°2200/114, del 15 de Julio de 2002, como un organismo conjunto, dependiente del Ministerio de Defensa Nacional a través del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Esta organización nace de la necesidad de contar con una entidad que, de acuerdo a la Política Nacional para la Participación del Estado de Chile en Operaciones de Paz y al compromiso asumido por el gobierno con las Naciones Unidas y con otros organismos internacionales, se aboque a la docencia, instrucción y preparación de todo el personal destinado a participar en operaciones de paz, así como al estudio, investigación y asesoría en tales materias.

CAPITULO II

Funciones y Organización

Artículo 2.- De acuerdo al Decreto Supremo de creación, sus funciones, entre otras serán:

- a.- Preparar y entrenar al personal de la Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública y a civiles que deban participar en operaciones de paz. El Centro podrá, además, cumplir esta función respecto del personal extranjero, bajo la modalidad de financiamiento externo.

- b.- Brindar asesoría al Ministro de Defensa Nacional en todas aquellas materias referidas a operaciones de paz y efectuar estudios e investigaciones relacionados con dichas operaciones.
- c.- Llevar y mantener un registro que sistematice y efectúe un seguimiento de los acuerdos e iniciativas internacionales en materia de operaciones de paz, que sean de interés para el Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 3.- Roles:

- a.- Desarrollar las actividades necesarias para difundir los principios y normas esenciales que deben regir las operaciones de paz, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional y en los lineamientos emanados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- b.- Desarrollar los cursos regulares, de predespliegue u otro que se disponga, relacionados con operaciones de paz, conforme a los parámetros establecidos principalmente por la Política Nacional sobre Operaciones de Paz, la doctrina nacional y adicionalmente, de acuerdo a lo requerido por la Organización de las Naciones Unidas u otra organización internacional o país que lidere una misión de paz donde Chile haya decidido participar.
- c.- Realizar investigaciones dentro del área de su competencia y llevar a efecto estudios o proyectos específicos empleando sus propios medios o en colaboración con otros organismos nacionales o internacionales.
- d.- Desarrollar actividades académicas de extensión, con participación de civiles, militares y/o policías, nacionales y extranjeros, orientadas a la difusión de la participación nacional en operaciones de paz y al enriquecimiento del conocimiento de la temática de su competencia.
- e.- Relacionarse e intercambiar experiencias y conocimiento especializado con sus similares de otros países, organismos internacionales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- f.- Mantener un registro, que sistematice y permita efectuar el seguimiento de los acuerdos e iniciativas en el campo internacional, en el tema de operaciones de paz que interese al Ministerio de Defensa Nacional.
- g.- Celebrar convenios con establecimientos de educación superior y otros centros relacionados con el tema, tanto nacionales como extranjeros, de manera de intercambiar experiencias, incrementar conocimientos y difundir la actividad de Chile en este tipo de operaciones.
- h.- Constituirse en un organismo consultor en materias de operaciones de paz con el objeto de contribuir con su conocimiento a las diferentes

organizaciones o personas que tengan necesidad de información, respecto de esta temática en particular.

- i.- Integrar a personal civil en aquellas áreas de docencia y asesoría, que derivado de su especialización, conocimientos y habilidades específicas, viene a solucionar aspectos no satisfechos por el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública.

Artículo 4.- Organización:

Para el cumplimiento de sus funciones se organizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo "A", "Organización del Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile".

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA ORGANIZACION

De la Dirección

Artículo 5.- Funciones de la Dirección:

- a.- Mando, Control y administración de la organización, de sus actividades y de los recursos asignados (humanos, presupuestarios y materiales).
- b.- Aprobar los planes de estudios de los cursos a impartir.
- c.- Proponer el proyecto de presupuesto anual al Ministerio de Defensa Nacional (MDN), a través del Estado Mayor de la Defensa Nacional (EMDN).
- d.- Proponer el plan anual de actividades al MDN, por intermedio del EMDN.
- e.- Gestionar los acuerdos de cooperación y de intercambio, contratar servicios de personas o entidades naturales y/o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en beneficio de la misión de la organización, en conformidad con las disposiciones establecidas para este efecto por el MDN.
- f.- Difundir los informes académicos y de desempeño de los alumnos de los diferentes cursos y remitirlos a través del EMDN, a sus Instituciones de origen según corresponda.
- g.- Supervisar que la instrucción y entrenamiento impartido, sea acorde con la Política Nacional sobre Operaciones de Paz, las doctrinas nacionales

respectivas y a los lineamientos sugeridos por la ONU u otro organismo internacional o nación que lidere una misión de paz donde Chile participe.

- h.- Presidir el Consejo de Estudios y Consejo Directivo.
- i.- Definir los profesores militares, policiales y civiles, que impartirán docencia y que participarán en las distintas actividades académicas.
- j.- Definir la separación de curso de los alumnos, ya sea por razones académicas, disciplinarias u otras.
- k.- Cuando corresponda, proponer al MDN, a través del EMDN:
 - 1.- Actualizaciones o modificaciones al presente reglamento u otras publicaciones que regulen el normal funcionamiento de la organización.
 - 2.- La programación anual de actividades, para su aprobación, financiamiento y difusión a las organizaciones involucradas.
 - 3.- La necesidad de cursos de perfeccionamiento en el extranjero y a nivel nacional que se requieran para el perfeccionamiento de la dotación.
 - 4.- Los integrantes de la dotación que sea necesario enviar en comisión y/o cursos de perfeccionamiento en el extranjero o en el ámbito nacional.
 - 5.- Los trabajos de investigación, experiencias y nuevas técnicas o procedimientos de operaciones de paz que por su contenido, conclusiones y alcances deban ser conocidos por otros organismos.
 - 6.- Los informes de cumplimiento de actividades, antecedentes de la memoria anual del EMDN, mensaje presidencial y proposición de tareas para ser incluidas en el plan de actividades del Ministro de Defensa Nacional y EMDN.
- l.- Gestionar el concurso de oficiales de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad o civiles de organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeros, para que participen en las actividades docentes de la organización.
- m.- Gestionar los reemplazos con las instituciones que aportan con personal para integrar la dotación.
- n.- Aprobar las solicitudes de ingreso de alumnos civiles a los cursos.
- ñ.- Gestionar a través del Comando de Institutos Militares del Ejército de Chile, el nombramiento de los profesores militares, policiales y civiles.
- o.- Difundir la capacidad de instrucción, entrenamiento, capacitación y asesoría de la organización, tanto a nivel nacional como internacional, en el ámbito gubernamental, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad,

universidades, centros de entrenamiento, organizaciones civiles y organismos internacionales relacionados con operaciones de paz.

- p.- Participar en foros nacionales e internacionales relacionados con la temática de operaciones de paz, así como, en las reuniones bilaterales del EMDN. y del MDN, cuando se disponga.
- q.- Asesorar en calidad de especialista en operaciones de paz al MDN. y EMDN, cuando se disponga.

De la Asesoría Jurídica

Artículo 6.- Funciones:

- a.- Asesorar en la capacitación y aplicación de la normativa legal nacional e internacional que rigen las operaciones de paz, el derecho internacional humanitario y los derechos humanos, entre otros aspectos, que rijan la participación de Chile en este tipo de operaciones.
- b.- Asesorar en las materias legales concernientes a la gestión de la organización, en la preparación de acuerdos y convenios con instituciones y con empresas de servicio tanto nacionales como extranjeras.

Del Consejo Docente

Artículo 7.- Funciones:

- a.- El Consejo de Docente constituirá un organismo asesor de la Dirección, que será presidido por el Director y estará conformado por el Subdirector, el Jefe del Departamento Docente, Jefe del Departamento Planes, el Jefe de Curso respectivo y otros asesores o profesores que disponga el Director de acuerdo a la materia específica en estudio.
- b.- Asesorará entre otras materias:
 - 1.- Recomendaciones para actualizar, modificar, eliminar o implementar total o parcialmente un curso.
 - 2.- Toda materia relacionada con el desempeño de los profesores, instructores y alumnos, sean éstos de dotación o concurrentes.
 - 3.- Seleccionar a los alumnos e instructores que ameriten una distinción o premio durante los cursos.
 - 4.- Determinar los alumnos que deban ser separados de curso o reprobados.

- 5.- Evaluación de la proposición del Plan Anual de Actividades Académicas.
 - 6.- Evaluación de profesores de dotación y externos.
 - 7.- Proposición de contratación de profesores y otros especialistas relacionados con el área docente y de investigación.
-
- c.- El Consejo Docente sesionará cada vez que el Director cite a esta instancia, con el propósito de asesorarse, previo a resolver alguna situación relacionada con instrucción y entrenamiento. Sus deliberaciones y propuestas tendrán carácter de reservado, hasta que sean aprobadas y difundidas por la Dirección.
 - d.- Actuará como Secretario el Jefe del Departamento Docente, quien dejará constancia detallada en acta de todos los acuerdos que se tomen, la que será firmada por los asistentes.
 - e.- El Consejo Docente no podrá sesionar sin la presencia del Director.

Del Consejo Directivo

Artículo 8.- Funciones:

- a.- El Consejo Directivo será un organismo consultivo de la Dirección, presidido por el Director y conformado por el Subdirector, Jefe del Departamento Planes y los jefes de departamento que se disponga, además de otros especialistas de la dotación o externos, según amerite el tema en estudio.
- b.- Sus funciones comprenderán entre otras materias:
 - 1.- Análisis y proposición de materias relacionadas con el ámbito de operaciones de paz que sea necesario elevar al mando y/o difundir a otras organizaciones, especialmente en aquellas donde se desea establecer doctrina.
 - 3.- Proposición de medidas destinadas a una adecuada difusión de las actividades de la organización y de las actividades relacionadas con las operaciones de paz.
 - 4.- Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Conjunto y de otras normativas relacionadas con las operaciones de paz.

- c.- Sesionará cada vez que el Director cite a esta instancia. Sus deliberaciones y propuestas tendrán carácter de reservado, hasta que sean aprobadas y difundidas por la Dirección.
- d.- Actuará como Secretario el Jefe del Departamento Planes, quien dejará constancia detallada en acta de todos los acuerdos que se tomen, la que será firmada por los asistentes.
- e.- El Consejo Directivo no podrá sesionar sin la presencia del Director.

De la Subdirección

Artículo 9.- Funciones de la Subdirección:

- a.- Reemplazar al Director en el ejercicio de su cargo durante su ausencia o impedimento.
- b.- Asesorar en la gestión administrativa, financiera y de conducción de la organización.
- c.- Coordinar el accionar de los distintos departamentos, la planificación y control de las actividades, asesorías y documentación que la organización deba informar o difundir.
- d.- Controlar el régimen interno, disciplina y moral del personal de dotación y de los alumnos en comisión asignados a la organización.
- e.- Normar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad militar que permitan un adecuado funcionamiento de la organización, asumiendo como oficial de seguridad de la repartición.
- f.- Integrar el Consejo de Estudios y Consejo Directivo.
- g.- Mantener actualizado el plan de gestión para el control y estado de avance de las tareas asignadas al centro conjunto.
- h.- Asesorar en calidad de especialista en operaciones de paz al MDN. y EMDN, cuando se disponga.

De la Secretaría

Artículo 10.- Funciones:

- a.- Recepción, despacho y registro de la documentación y correspondencia oficial.
- b.- Controlar y distribuir la documentación a la organización.
- c.- Almacenar y mantener actualizado el archivo general de la Dirección.
- d.- Controlar y distribuir las publicaciones asignadas al Centro.
- e.- Elaboración, control y distribución de la documentación generada por la Dirección y Subdirección.

- f.- Mantener actualizadas las tareas y trabajos especiales pendientes, asignados por la Dirección a la organización.
- g.- Recibir las visitas y atender las actividades protocolares de la Dirección.
- h.- Mantener actualizada la agenda de la Dirección y de las actividades que requieran atención preferente.
- i.- Coordinar la Orden del día y controlar su oportuna difusión.
- j.- Mantener el archivo histórico de la organización.
- k.- Custodiar la documentación propia de la secretaría, Dirección y Subdirección

De la Jefatura Docente

Artículo 11.- Funciones:

- a.- Planificar, conducir y controlar las actividades docentes de instrucción y/o entrenamiento que se realicen en los distintos cursos regulares, de predespliegue y seminarios.
- b.- Planificar los cursos y actividades docentes de acuerdo con lo establecido por la Política Nacional sobre Operaciones de Paz, la doctrina nacional respectiva, las instrucciones particulares emitidas por la autoridad nacional respecto del tema y a los lineamientos sugeridos por la ONU u otro organismo internacional o nación que lidere una misión de paz donde Chile participe.
- c.- Actualizar los cursos y actividades docentes de acuerdo a las experiencias obtenidas en cada misión y a los requerimientos específicos de la organización internacional a la cual las unidades e individuos nacionales se van a integrar para su participación en una misión de paz, de manera de complementar la preparación otorgada por cada institución y contribuir con ello al correcto desempeño en la función asignada en el área de misión.
- d.- Proponer los informes finales de curso y de experiencias de cada actividad docente.
- e.- Mantener una base de datos del personal nacional y extranjero, que haya sido capacitado por la organización, así como la capacitación que reciba el personal docente, en el ámbito nacional e internacional.
- f.- Evaluar al personal de Carabineros e Investigaciones de Chile, que sea seleccionado para cumplir funciones policiales en un área de misión, de acuerdo a las directivas emitidas por el organismo rector correspondiente.

- g.- Mantener un archivo histórico de los cursos y actividades docentes desarrolladas, además de los correspondientes planes de curso, programas de asignaturas y de los alumnos que los integraron.

Artículo 12.- Funciones del Jefe Docente:

- a.- Planificar, dirigir, controlar y evaluar los cursos y actividades docentes.
- b.- Asumir el mando y control de los ejercicios prácticos que se realicen en terreno.
- c.- Proponer el programa anual de actividades académicas y el presupuesto respectivo.
- d.- Coordinar con los estamentos equivalentes de otras organizaciones los apoyos requeridos para la ejecución de cada actividad académica.
- e.- Controlar que los programas de curso, se estructuren e impartan conforme a la política y doctrina nacional de operaciones de paz y a las orientaciones impartidas por la autoridad nacional, teniendo en consideración además, los estándares establecidos por la Organización de Naciones Unidas u otra que lidere la misión de paz específica donde la unidad y los individuos nacionales participen.
- f.- Administrar al personal y los recursos materiales y presupuestarios asignados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada actividad.
- g.- Evaluar los resultados de los cursos conforme a los objetivos establecidos.
- h.- Controlar que las actividades docentes sean impartidas por los profesores e instructores nacionales y extranjeros según los objetivos establecidos en los planes de cada curso.
- i.- Verificar que en la concepción y desarrollo de las actividades teóricas y prácticas, exista coordinación y sigan una secuencia de acuerdo a como opera el sistema.
- j.- Asegurar el correcto uso y funcionamiento de los sistemas de apoyo a la docencia.
- k.- Consolidar las experiencias del personal que regrese de misiones de paz en materias de ámbito docente e implementarlas según se disponga.
- l.- Desarrollar y actualizar los sistemas de apoyo a la docencia.
- m.- Participar de las reuniones del Consejo de Estudios y Consejo Directivo según corresponda.
- n.- Contribuir a la asesoría especializada y difusión de la actividad nacional en el tema de las operaciones de paz.

De la Subjefatura de Planificación y Evaluación Docente

Artículo 13.- Funciones:

- a.- Establecer y actualizar los planes y programas de curso.
- b.- Proponer la planificación de detalle de los cursos, actividades docentes y ejercicios prácticos.
- c.- Proponer los informes finales de curso y de experiencias de cada actividad docente.
- d.- Proponer el horario, carátula y programa de materias de los cursos.
- e.- Proponer los profesores internos y externos más adecuados para el desarrollo de las asignaturas de cada curso.
- f.- Planificar el empleo de los profesores, su asignación horaria y materia a instruir.
- g.- Mantener una base de datos con los antecedentes de profesores e instructores de dotación, externos y extranjeros que puedan ser empleados en cada curso o tema específico.
- h.- Estructurar los programas de asignaturas, planes de curso y unidades temáticas, manteniéndolos actualizados.
- i.- Controlar que la docencia impartida se ajuste al contenido y a los objetivos de planes y programas, evitando la superposición o repetición de materias.
- j.- Asesorar en el desarrollo y actualización de los sistemas de apoyo a la docencia.
- k.- Proponer la adquisición de libros, textos y revistas que sean necesarios, para el desarrollo de la función docente.
- l.- Presentar los diplomas de graduación de los cursos.
- m.- Proponer y mantener actualizados los nombramientos de los profesores, además de gestionar el pago de profesores externos.
- n.- Mantener un archivo histórico de los cursos y actividades docentes desarrolladas, además de los correspondientes planes de curso, programas de asignaturas y de los alumnos que los integraron.
- ñ.- Controlar la evaluación de los docentes internos y externos.
- o.- Establecer en coordinación con el cuerpo de profesores las evaluaciones para los respectivos cursos y controlar su aplicación.

- p.- Planificar, desarrollar y evaluar la encuesta final de cada curso.
- q.- Elaborar las estadísticas de rendimiento académico, asistencia de profesores y alumnos, ejecución de horarios de clases y cumplimiento de los objetivos de los cursos.
- r.- Conducir los procesos de obtención de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas que se desprenden de las reuniones de trabajo con el personal de las unidades que regresan de una misión de paz.
- s.- Cooperar en el desarrollo y actualización de los sistemas de base de datos del Centro de Documentación.
- t.- Contribuir a la asesoría especializada y difusión de la actividad nacional en el tema de las operaciones de paz.

De la Subjefatura de Cursos

Artículo 14.-Funciones:

- a.- Ejecutar la planificación de cada curso, asumiendo la función de jefe de Curso con los oficiales subordinados de acuerdo a su especialización.
- b.- Proporcionar el material docente a los alumnos.
- c.- Asegurar el cumplimiento del régimen interno de los cursos.
- d.- Proponer las necesidades de material y personal para el desarrollo de los cursos.
- e.- Controlar el gasto de acuerdo al presupuesto asignado para cada curso.
- f.- Proponer la planificación y el desarrollo previsto para la ejecución de los ejercicios aplicados.
- g.- Preparar y ejecutar los ejercicios prácticos de cada curso.
- h.- Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante el desarrollo del curso, especialmente en los ejercicios prácticos y con los alumnos extranjeros.
- i.- Apoyar en la coordinación con los organismos externos que prestan apoyo para el desarrollo de los ejercicios prácticos, la participación del personal auxiliar y del material solicitado para tales fines.
- j.- Preparar y entrenar al personal de auxiliares, de dotación y de unidades externas de apoyo para el cumplimiento de sus roles durante el desarrollo de los ejercicios prácticos.

- k.- Apoyar en el desarrollo y actualización de las unidades temáticas de los programas de asignatura.
- l.- Contribuir a la evaluación de los cursos.
- m.- Contribuir a la elaboración de los informes finales de curso y de experiencias de cada actividad docente.
- n.- Confeccionar la ficha de individualización de los alumnos.
- ñ.- Mantener actualizada la información estadística de cada curso.
- o.- Asesorar al Consejo de Estudios respecto al desempeño militar, profesional, personal y docente de los alumnos, especialmente para efectos de premiación, aprobación, reprobación, separación de curso y para resolver ante casos especiales.
- p.- Coordinar y apoyar a los instructores y alumnos extranjeros durante su permanencia en la organización.
- q.- Contribuir a la asesoría especializada y difusión de la actividad nacional en el tema de las operaciones de paz.
- r.- Contribuir con instructores invitados en otros centros de operaciones de paz de países amigos u organismos internacionales, que se disponga.
- s.- Cooperar en el desarrollo y actualización de los sistemas de base de datos del Centro de Documentación.

De la Subjefatura de Apoyo Docente

Artículo 15.- Funciones:

- a.- Proponer las necesidades de equipamiento y material de apoyo especializado para la función docente.
- b.- Administrar y controlar el material inventariable y de consumo controlado del Departamento Docente.
- c.- Controlar el empleo de los medios logísticos durante los ejercicios prácticos
- d.- Mantener y controlar el uso del material de ayuda a la instrucción.
- e.- Administrar y asegurar el funcionamiento, mantenimiento y disponibilidad de las salas de clases e imprenta.

De la Jefatura de Extensión y Relaciones Pública

Artículo 16.- Funciones:

- a.- Posicionar a la organización en el ámbito nacional e internacional.

- b.- Contribuir a la difusión de la participación nacional en operaciones de paz, orientando su esfuerzo hacia organizaciones de altos estudios, tanto nacionales como extranjeras, de las FF.AA., de Orden y Seguridad Pública, universitarias, centros de entrenamiento de operaciones de paz y otros organismos nacionales/internacionales relacionados con el tema.
- c.- Planificar, coordinar y desarrollar los aspectos protocolares, de relaciones públicas, actividades sociales y culturales relacionadas con las visitas nacionales y extranjeras, así como de los alumnos y profesores extranjeros que concurran al centro conjunto.
- d.- Planificar y coordinar los aspectos protocolares y de relaciones públicas en las ceremonias oficiales.
- e.- Contribuir a la asesoría especializada y como instructor invitado en otros centros de operaciones de paz de países amigos u organismos nacionales o internacionales, que se disponga.
- f.- Al ser convocado, integrar el Consejo Directivo.
- g.- Administrar al personal y los recursos materiales y presupuestarios asignados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada actividad.

De la Subjefatura de Extensión

Artículo 17.- Funciones:

- a.- Contribuir a la asesoría especializada y difusión de la actividad nacional en el tema de las operaciones de paz.
- b.- Planificar seminarios, foros, conferencias que faciliten la difusión y el conocimiento especializado en operaciones de paz.
- c.- Asesorar respecto de las áreas de influencia e instituciones nacionales y extranjeras donde hay que concentrar el esfuerzo de extensión.
- d.- Mantener actualizado el sitio Web del Centro Conjunto.

De la Subjefatura de Relaciones Públicas

Artículo 18: Funciones:

- a.- Planificar y coordinar el desarrollo y protocolo de las visitas y de las ceremonias oficiales.
- b.- Asesorar en el manejo y proyección de la imagen corporativa de la organización.

- c.- Proponer las actividades de difusión en los distintos medios nacionales y extranjeros.
- d.- Mantener actualizados los archivos históricos de la organización incluyendo las visitas de autoridades nacionales y extranjeras.
- e.- Mantener actualizada la información publicada en la prensa y que sean del área de competencia del Centro Conjunto.
- f.- Elaborar comunicados de prensa, boletines informativos y comunicados oficiales respecto a las actividades que desarrolla el Centro.
- g.- Coordinar la relación de los medios de prensa y controlar su presencia en las instalaciones de la organización.
- h.- Mantener actualizada la base de datos de autoridades institucionales, extra institucionales y público, objetivo de interés.
- i.- Proponer y distribuir las invitaciones para ceremonias y eventos oficiales.
- j.- Preparar los presentes de intercambio para ser entregados a las visitas nacionales o extranjeras, como también a los alumnos graduados.

De la Jefatura de Planes

Artículo 19.- Funciones:

- a.- Proponer la planificación anual de actividades.
- b.- Mantener actualizada la situación de las diferentes misiones de paz, especialmente en aquellas donde participe nuestro país.
- c.- Generar doctrina y el marco teórico conceptual respecto a las operaciones de paz.
- d.- Proponer los cambios y actualizaciones a la Política y Doctrina Nacional en Operaciones de Paz, así como de otra documentación que regule este tema.
- e.- Contribuir a la asesoría especializada y difusión de la actividad nacional en el tema de las operaciones de paz.
- f.- Aportar los antecedentes conceptuales que contribuyan a la actualización de los planes de curso.
- g.- Mantener un registro actualizado en materias de los acuerdos bilaterales e internacionales respecto del tema.

- h.- Proponer los informes de avance de actividades, de gestión y otros, que disponga el MDN, el EMDN. u otros organismos que soliciten una asesoría especializada en operaciones de paz.
- i.- Administrar al personal y los recursos materiales y presupuestarios asignados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada actividad.
- j.- Contribuir a la asesoría especializada y como instructor invitado en otros centros de operaciones de paz de países amigos u organismos nacionales e internacionales, que se disponga.
- k.- Proponer las necesidades de personal de Oficiales, Cuadro Permanente y Gente de Mar, para que integren los cursos a realizarse en el Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile o de Operaciones de Paz en el extranjero.

De la Subjefatura Planes

Artículo 20.- Funciones:

- a.- Proponer y controlar la ejecución de la planificación anual de la organización.
- b.- Consolidar la información y proponer los informes de avance de actividades, de gestión y otros que disponga el mando superior.
- c.- Mantener un registro que sistematice y efectúe un seguimiento de los acuerdos e iniciativas internacionales en materia de operaciones de paz, que sean de interés para el Ministerio de Defensa Nacional.
- d.- Mantener actualizado los acuerdos bilaterales internacionales y nacionales relacionados con la organización, con énfasis en las materias de intercambios de alumnos, instructores o experiencias.
- e.- Proponer los lineamientos de proyección estratégicos y de cooperación de la organización con énfasis en su relación con otras organizaciones en el ámbito nacional e internacional.

De la Subjefatura Investigación y Desarrollo

Artículo 21.- Funciones:

- a.- Proponer los cambios a la Política y Doctrina Nacional en Operaciones de Paz, así como de otros aspectos conceptuales en el tema.

- b.- Proponer la asesoría especializada al MDN, EMDN. u otros organismos nacionales e internacionales, cuando se disponga.
- c.- Contribuir a la actualización de los planes de curso que se desarrollan en la organización, incorporando las modificaciones conceptuales que se generen en el desarrollo de las operaciones de paz.
- d.- Mantener actualizado los estudios y situación de las misiones de paz de ONU y de otras organizaciones internacionales que se disponga, con énfasis en las que participen representantes nacionales.

De la Subjefatura Centro de Documentación

Artículo 22.- Funciones:

- a.- Administrar y mantener actualizado el Centro de Documentación, con énfasis en las materias relativas a operaciones de paz.
- b.- Proporcionar asesoría y documentación especializada a los alumnos del centro y de otras instituciones para el desarrollo de investigación respecto de las operaciones de paz.
- c.- Difundir a los alumnos y dotación el conocimiento de la bibliografía existente.

De la Jefatura de Apoyo Logístico y Administrativo

Artículo 23.- Funciones:

- a.- Administrar y mantener las instalaciones, material y equipamiento.
- b.- Control y administración del personal de dotación, alumnos e instructores externos.
- c.- Proporcionar el apoyo de transporte terrestre y de alimentación para la ejecución de las actividades.
- d.- Administrar y mantener las redes de servicios informáticos, asegurando una adecuada conectividad interna y externa.
- e.- Coordinar el apoyo administrativo, de seguridad y logístico proporcionado por el Campo Militar “General René Schneider Chereau” y de otras organizaciones/empresas, para el desarrollo de las actividades.

- f.- Asesorar en la contratación de servicios especializados que permitan el funcionamiento de las instalaciones, equipos y material del centro, que no pueda ser ejecutado por personal de la dotación.
- g.- Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de las instalaciones, equipos y material del centro.
- h.- Administrar al personal y los recursos materiales y presupuestarios asignados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada actividad.

De la Subjefatura de Personal

Artículo 24.- Funciones:

- a.- Control y administración del personal de dotación, instructores externos y alumnos nacionales y extranjeros.
- b.- Generar los informes del área de personal, que deben ser enviados a los distintos estamentos militares y civiles.
- c.- Coordinar con el Oficial de Personal del EMDN., entre otras, las actividades de personal relativas a: Comisión Bienestar Social, asesoría legal, proceso de calificaciones, proceso de destinaciones, licencias médicas, y charlas de carácter profesional.
- d.- Gestionar la documentación para comisiones de servicio nacionales y en el extranjero.
- e.- Mantener informados a los oficiales calificadores de la reglamentación vigente de las diferentes instituciones.
- f.- Revisar las calificaciones del personal, tramitándolas a las instituciones de origen por intermedio del EMDN.
- g.- Controlar la situación del personal que se encuentre en categoría médica o afectos por situaciones especiales.
- h.- Elaborar el parte de aporcionamiento y controlar su entrega.
- i.- Mantener informada a la dotación de los beneficios de bienestar, cursos, convenios y otras actividades de carácter institucional.
- j.- Tramitar los informes de accidentes.

De la Subjefatura de Seguridad

Artículo 25.- Funciones:

- a.- Mantener actualizados los planes: Contra Incendio, de Defensa de las Instalaciones y de Enlace.

- b.- Proponer y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad personal y del material, especialmente en lo que dice relación al: control de acceso de personas, recepción y despacho de material y movimientos de vehículos.
- c.- Difundir las medidas de seguridad a la organización y desarrollar la instrucción de seguridad.
- d.- Administrar y controlar el Tablero General de Llaves y supervisar que los departamentos tengan actualizados los de sus áreas de responsabilidad.

- e.- Con la Oficina de Seguridad del Campo Militar:
 - 1.- Gestionar la obtención de las tarjetas de acceso al recinto para la dotación.
 - 2.- Tramitar la autorización de ingreso de visitas, de personas que realicen trabajos, asesorías y clases.
 - 3.- Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad para la protección de las instalaciones.
- f.- Supervisar que la empresa proveedora de la alarma de acceso y de contra incendio cumpla con el servicio contratado.
- g.- Actualizar la información de seguridad en la guardia de acceso del CECOPAC, del Campo Militar, en la Oficina de Seguridad del Campo Militar y en las empresas de seguridad según corresponda.

De la Subjefatura de Mantenimiento

Artículo 26.- Funciones:

- a.- Establecer un programa de mantenimiento de la infraestructura, material y equipos.
- b.- Asesorar en la contratación de los servicios externos para el mantenimiento de las instalaciones, material y equipos.
- c.- Inspeccionar en forma periódica el mantenimiento de las instalaciones y equipos, proponiendo las correcciones pertinentes.
- d.- Mantener, administrar y controlar el cargo del material inventariable asignado.
- e.- Mantener y reparar los equipos e instalaciones de acuerdo a la especialización del personal de dotación.

De la Subjefatura de Transporte

Artículo 27.-Funciones:

- a.- Establecer un programa de mantenimiento del material de transporte terrestre asignado.
- b.- Asesorar en la contratación de los servicios externos para el mantenimiento de los vehículos.
- c.- Asignar los conductores de cargo de cada vehículo.
- d.- Administrar, mantener y controlar el material inventariable de Transporte Terrestre.
- e.- Coordinar las actividades de transporte terrestre con medios propios o externos.
- f.- Administrar y controlar los combustibles y lubricantes.
- g.- Controlar los Bitácoras de los vehículos.
- h.- Controlar que los conductores mantengan actualizada la documentación que los autoriza a conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado.
- i.- Verificar el conocimiento de los conductores de la Reglamentación del Tránsito.
- j.- Informar de los accidentes o incidentes que afectan a los vehículos.
- k.- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo en el área de transporte terrestre, conforme a la reglamentación vigente.
- l.- Tramitar la documentación reglamentaria de cada vehículo de la organización.

De la Subjefatura de Servicios Generales

Artículo 28.- Funciones:

- a.- Administrar el Cargo de Mayordomo General.
- b.- Controlar la distribución de los servicios de rancho.
- c.- Atender los eventos protocolares durante visitas y ceremonias oficiales.
- d.- Atender servicio de rancho en los casinos.

De la Subjefatura de Informática

Artículo 29.- Funciones:

- a.- Administrar y mantener las redes informáticas y medios computacionales.
- b.- Mantener, administrar y controlar el cargo de material y equipos computacionales y electrónicos.
- c.- Asegurar la conectividad interna y externa.
- d.- Asesorar en el cumplimiento de instrucciones, normas y procedimientos destinados a regular las actividades del área de informática, emanadas de los distintos niveles institucionales.
- e.- Asesorar en la elaboración de disposiciones para el empleo de los sistemas computacionales e insumos relacionados con informática.
- f.- Asesorar en la formulación de la determinación de necesidades, mantenimiento y adquisiciones del área informática.

De la Subjefatura de Finanzas

Artículo 30.- Funciones:

- a.- Asesorar en la administración de los recursos financieros asignados, controlando la ejecución presupuestaria de acuerdo a los procedimientos contables establecidos por el Estado Mayor de la Defensa Nacional y la reglamentación vigente.
- b.- Proveer los medios materiales, de equipos y servicios que se requieren para el funcionamiento de la organización.
- c.- Administrar al personal y los recursos materiales y presupuestarios asignados de acuerdo al presupuesto aprobado para cada actividad.
- d.- Contribuir a la asesoría especializada y como instructor invitado en otros centros de operaciones de paz de países amigos u organismos nacionales o internacionales, que se disponga.

Artículo 31.- Funciones del Subjefe de Finanzas:

- a.- Asesorar en la administración de los recursos financieros asignados para el funcionamiento de la organización.
- b.- Proponer la inversión de los recursos económicos y la formulación presupuestaria anual.
- c.- Controlar el cumplimiento de lo establecido en el marco legal y reglamentario para la actividad financiera.

- d.- Gestionar la obtención de los recursos materiales para la ejecución de las actividades de la organización.
- e.- Desarrollar los procesos contables, informes mensuales y rendiciones de cuentas de los recursos financieros asignados.
- f.- Planificar y llevar el control de los acuerdos de la Junta Económica.
- g.- Mantener enlace y coordinación con el Departamento de Finanzas del E.M.D.N y con otros organismos similares para agilizar los procesos contables y actividades de su área de responsabilidad.
- h.- Controlar la ejecución presupuestaria anual de acuerdo a los procedimientos contables establecidos por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- i.- Mantener actualizado el registro contable y control de la inversión de fondos.
- j.- Proponer los balances, informes y rendiciones de cuenta.
- k.- Asesorar en materias de administración financiera y contable.
- l.- Controlar que los gastos se encuentren debidamente autorizados y con el financiamiento correspondiente, antes de emitir las ordenes de compra respectivas.
- m.- Confeccionar las órdenes de pedido al comercio (OPC) u órdenes de compra respectivas.
- n.- Gestionar el pago oportuno de los compromisos económicos asumidos por la organización.

De la Subjefatura de Adquisiciones

Artículo 32.- Funciones:

- a.- Asesorar en la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades planteadas y los recursos económicos asignados.
- b.- Obtener los medios materiales que requiera la organización para su funcionamiento.
- c.- Mantener actualizada la planificación anual de adquisiciones y los recursos comprometidos para tal efecto.

- d.- Controlar que los artículos adquiridos correspondan a las especificaciones establecidas en la determinación de necesidades del usuario.
- e.- Efectuar las observaciones y reclamos correspondientes ante los proveedores al existir observaciones al producto adquirido.
- f.- Controlar el material en bodega y mantener los niveles de acopio establecidos.
- g.- Administrar el proceso de distribución de los materiales
- h.- Mantener actualizado el registro de proveedores.

CAPITULO IV

PERSONAL

Artículo 33.- Personal de dotación de la organización:

- a.- Las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública destinarán al personal necesario para el funcionamiento de la organización de acuerdo a lo establecido en la “Dotación Referencial del CECOPAC” y al perfil establecido para cada puesto.
- b.- Asimismo, estará integrado por personal civil contratado y por profesores externos civiles y militares concurrentes.
- c.- El personal de dotación, profesores externos, civiles y alumnos, mientras se encuentren cumpliendo funciones en la organización, se someterán a la autoridad militar del Director y en lo referente a los aspectos disciplinarios por lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública.

Artículo 34.- Perfil profesional para puestos específicos:

- a.- Director:
 - 1.- La Dirección será ejercida por un oficial superior en servicio activo, perteneciente a una de las instituciones de las Fuerzas Armadas de Chile, especialista en Estado Mayor, con experiencia en misiones de paz y un dominio del idioma inglés de al menos un 80% de acuerdo a los parámetros institucionales correspondientes.
 - 2.- Será designado por el Presidente de la República mediante decreto supremo, a proposición del Ministerio de Defensa Nacional, quién

deberá consignar la del respectivo Comandante en jefe Institucional.

- 3.- El Director permanecerá dos años en el cargo y tendrá el carácter de rotativo entre las instituciones de las Fuerzas Armadas que integran el Centro, según el orden de precedencia de las instituciones, comenzando por la más antigua de ellas.
- 4.- En caso de impedimento o ausencia, será subrogado por el Subdirector y a falta de este último, por el oficial que le siga en antigüedad dentro del personal de oficiales de las instituciones de la defensa.

b.- Subdirector:

- 1.- El Subdirector será un oficial del grado de Teniente Coronel o equivalente, en servicio activo de las instituciones de las FF.AA. de Chile, especialista en Estado Mayor, con experiencia en operaciones de paz y con dominio del idioma inglés de al menos del 80%, de acuerdo a los parámetros institucionales correspondientes.
- 2.- El Subdirector será designado por el Comandante en jefe respectivo, permanecerá dos años en el cargo y tendrá el carácter de rotativo entre las Instituciones de las Fuerzas Armadas que integran el Centro, según el orden de precedencia de las instituciones, comenzando por la segunda más antigua de ellas, de manera que el puesto sea cubierto por un oficial de una institución distinta a la que pertenece el Director.

c.- Asesor Jurídico:

- 1.- Será un oficial perteneciente a las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, del escalafón de justicia, en servicio activo, con conocimientos jurídicos en operaciones de paz y derecho internacional humanitario.
- 2.- Actuará bajo régimen de jornada parcial, de acuerdo a los requerimientos específicos y será designado anualmente por el EMDN.

d.- Oficial Secretario:

El Oficial Secretario, será un oficial subalterno de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, preferentemente oficial femenino de Carabineros de Chile.

e.- Jefe Docente:

- 1.- En este cargo se desempeñará un oficial de las Fuerzas Armadas en servicio activo, del grado de Teniente Coronel o equivalente institucional, preferentemente del Ejército de Chile.
- 2.- Adicionalmente, deberá ser especialista en Estado Mayor, poseer experiencia en operaciones de paz, capacitación en funciones docentes y dominio del idioma inglés de al menos un 80%, de acuerdo a los parámetros de la institución de origen.
- 3.- Permanecerá en el cargo por al menos dos años y hasta un máximo de cuatro.

f.- Oficiales de la Jefatura Docente:

- 1.- Oficiales en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad, de los grados de Teniente a Mayor, o sus equivalentes institucionales.
- 2.- Experiencia en Operaciones de Paz.
- 3.- Dominio del idioma inglés de al menos un 80% de acuerdo a los parámetros de la institución de origen.
- 4.- Permanecer en la organización al menos dos años.
- 5.- Este departamento deberá contar con oficiales de las tres Instituciones de las FF.AA., de Carabineros y de Investigaciones de Chile.

g.- Profesores Militares Externos:

El Cuerpo de profesores externos estará integrado por Civiles Profesionales, personal de las FFAA, de Orden y Seguridad, especialista o con experiencia en una materia contemplada en los planes de curso y que no sea posible cubrirla con personal de dotación.

h.- Instructores militares del Cuadro Permanente o sus equivalentes institucionales de dotación:

- 1.- Corresponderán a personal del grado de Cabo a Suboficial perteneciente a las tres Instituciones de la Defensa Nacional, de Carabineros y de Investigaciones de Chile, según lo determine las necesidades específicas de una determinada especialización.
- 2.- Con experiencia en Operaciones de Paz.

3.- Preferentemente con dominio del idioma inglés de al menos un 50% de acuerdo a los parámetros de la institución de origen.

i.- Jefe de Extensión y Relaciones Públicas:

1.- Se desempeñará en este cargo un oficial jefe de las Fuerzas Armadas en servicio activo, preferentemente de la Fuerza Aérea de Chile, quien deberá ser especialista en Estado Mayor, poseer experiencia en operaciones de paz y dominio del idioma inglés de al menos un 80%, de acuerdo a los parámetros de la institución de origen.

2.- Permanecerá en el cargo por al menos dos años.

j.- Jefe de Planes:

1.- Deberá ser un oficial jefe de las Fuerzas Armadas en servicio activo, preferentemente de la Armada de Chile, quien deberá ser especialista en Estado Mayor, poseer capacitación en operaciones de paz o experiencia en operaciones de paz y con un dominio del idioma inglés de al menos un 80%, de acuerdo a los parámetros de la institución de origen.

2.- Permanecerá en el cargo por al menos dos años.

k.- Jefe de Apoyo Logístico y Administrativo:

Deberá ser un oficial jefe en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, preferentemente del Ejército de Chile.

l.- Subjefe Personal:

1.- Deberá ser un oficial subalterno en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, preferentemente del escalafón femenino del Ejército de Chile.

2.- Especialista en el área administración de personal.

m.- Subjefe Finanzas:

Este cargo deberá ser cubierto por un oficial en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, del grado de Capitán o Mayor

(equivalente institucional), preferentemente de la Fuerza Aérea de Chile, especialista en el área de Administración (Finanzas).

n.- Subjefe Adquisiciones:

Corresponderá a un oficial subalterno en servicio activo de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad, preferentemente oficial femenino del Ejército de Chile, especialista en Administración o su equivalente institucional.

ñ.- Dotación de personal:

El detalle de la dotación de personal de la organización se encontrará contenido en el Reglamento de "Dotación Referencial del Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile".

Artículo 35.- De los Alumnos:

- 1.- Los alumnos de las instituciones de la Defensa Nacional, de Orden y Seguridad Pública e Instituciones de la Administración Pública, serán seleccionados por las respectivas instituciones, de acuerdo al perfil de cada curso y a las vacantes designadas en la planificación anual de actividades docentes aprobada por el EMDN.
- 2.- Los alumnos extranjeros (civiles y militares) serán determinados por el EMDN.
- 3.- Los alumnos provenientes de institutos de educación superior u organismos civiles particulares nacionales, serán seleccionados por el Director, de acuerdo a las directrices del EMDN.

CAPITULO V

RECURSOS Y PATRIMONIO

Artículo 36.- Financiamiento de la organización:

- a.- El Ministro de Hacienda entregará al Ministro de Defensa Nacional los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización,

de acuerdo con la Ley de Presupuesto del Sector Público, con cargo al Fondo de Operaciones de Paz, incluido en el presupuesto de la Subsecretaría de Guerra, Programa 01 Conducción Superior, según se estipula en el decreto supremo de creación de la organización.

- b.- Para estos efectos, se elaborará anualmente un presupuesto interno y se rendirá cuenta una vez al año al M.D.N. por intermedio del E.M.D.N., de la inversión de los recursos asignados.
- c.- Los recursos que integren el patrimonio de la organización, serán administrados por el Director, al cual le será delegada la facultad para celebrar con personas naturales o jurídicas, los actos y contratos que sean procedentes para el buen desempeño de las operaciones de mantenimiento de la paz a que se refiere el Decreto N° 68 de 1999, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Guerra.

Artículo 37.- El patrimonio de la organización estará formado por:

- a.- Los fondos asignados anualmente por el EMDN. para su funcionamiento.
- b.- Los bienes inmuebles y muebles asignados por el MDN, destinados al funcionamiento del Centro Conjunto y aquellos que se adquieran con los recursos asignados.
- c.- Los vehículos y equipamiento de cargo.
- d.- El producto de la enajenación de los bienes que forman parte del patrimonio, como asimismo, los recursos que perciba por concepto de ingresos e intereses.
- e.- Los derechos de matrículas y aranceles que se obtengan de los alumnos civiles y extranjeros.
- f.- Los recursos, bienes muebles e inmuebles que se reciban como producto de donaciones, intercambios o acuerdos con otras instituciones nacionales o internacionales para el desarrollo de sus funciones.
- g.- Todos los ingresos y egresos de la organización deben estar reflejados en los movimientos contables y situación financiera, cuyo controlador y supervisor será el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- h.- Los costos de los cursos para alumnos civiles y militares extranjeros serán establecidos por el EMDN.

ANEXO "A"

Organización del Centro Conjunto para Operaciones de Paz de Chile

