

**RESOLUCIÓN Nro. SNGR-053-2025**

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN  
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.
- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- QUE,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley.
- QUE,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.
- QUE,** la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: *“La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”*.
- QUE,** el artículo 23 Ibidem, estipula: *“La rectoría de la política y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres es competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, como entidad técnica de derecho público, con rango de ministerio, adscrita a la Función Ejecutiva. La máxima autoridad será ejercida por una secretaria o secretario con rango de ministro, que será nombrado por el presidente de la República y no podrá asumir la rectoría en una materia distinta (...)”*.
- QUE,** el numeral 11 del artículo 23 Ibidem establece como atribución y competencia del ente rector de la gestión intergral del riesgos de desastres: *“ Diseñar, definir e implementar planes, programas y proyectos en el ámbito de la gestión del*

*riesgo de desastres, en coordinación con los integrantes del Sistema, garantizando la participación ciudadana”.*

**QUE,** el artículo 36 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres establece: *“En la gestión integral del riesgo de desastres en general y, en particular, en la preparación y respuesta ante emergencias y desastres, se reconoce el rol del voluntariado que, a efectos de la presente Ley, se clasifica en: 1. Voluntariado de protección civil. 2. Voluntariado de organizaciones reconocidas en instrumentos internacionales o de conformidad con la Ley. 3. Comités comunitarios de gestión de riesgos. 4. Otros definidos por el ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres”.*

**QUE,** el artículo 37 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres establece: *“El Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgos de Desastres contará con una estructura de voluntarios cuya finalidad será incentivar la participación ciudadana y contribuir en la reducción del riesgo de desastres común énfasis en preparación ante desastres y apoyo a las instituciones gubernamentales en asistencia humanitaria y evaluación inicial de necesidades. El ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres será el responsable de la regulación de esta estructura”.*

**QUE,** el numeral b) del Art. 7 de la Ley Orgánica para la Acción Voluntaria publicada en el Registro Oficial Nro. 535 de fecha 09 de abril de 2024, determina como derechos del voluntario, recibir formación, capacitación, información y orientación especializada, pública, privada y comunitaria para el correcto cumplimiento de su actividad de voluntariado.

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**QUE,** el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador de la época, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos.

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al suscrito Secretario Nacional de Gestión de Riesgos.

**QUE,** numeral 11.2.4 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos: *“Articular y fortalecer la preparación para la respuesta de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, mediante la elaboración e implementación de normas, protocolos y procedimientos, y la ejecución de simulaciones y simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel nacional, tanto en lo individual como lo colectivo”*; y, como atribuciones y responsabilidades; 11. *Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos”.*

**QUE,** numeral 11.2.4.2 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Dirección de Asistencia Humanitaria: *“Implementar, promover y coordinar la asistencia humanitaria bajo principios de neutralidad, humanidad e imparcialidad, mediante la aplicación de políticas,*

*estrategias, normas, protocolos, procedimientos y programas, satisfaciendo oportunamente los requerimientos de las personas afectadas o damnificadas por emergencias o desastres”.*

**QUE**, con resolución Nro. SNGRE-033-2022, de fecha 10 de febrero de 2022 la máxima autoridad de la época institucionalizó el Manual de Procesos “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, Versión 1.0.

**QUE**, mediante resolución Nro. SNGR-052-2025 de fecha 25 de febrero de 2025, el suscrito institucionalizó el Reglamento del Voluntariado de Protección Civil, versión 2.0.

**QUE**, a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0013-M, la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicita autorización para institucionalización del documento AHU-SNGR-MP-01 Manual del Proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, versión 2.0, elaborado y revisado por la Dirección de Asistencia Humanitaria; y, aprobado por la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; así como, derogar la resolución Nro. SGR-033-2022 de fecha 10 de febrero de 2022 que contiene la institucionalización de la versión anterior del instrumento técnico.

**QUE**, el documento AHU-SNGR-MP-01 Manual del Proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, versión 2.0 tiene por objeto establecer bajo enfoque de administración por procesos las actividades relacionadas con la gestión del voluntariado de protección civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos durante su planificación, captación, formación, formación continua y participación del Voluntariado de Protección Civil en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva y eventos peligrosos; coadyuvando al fortalecimiento del recurso humano institucional que conjuntamente con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgos de Desastres, ejecutan acciones para precautelar la vida e integridad de la ciudadanía.

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** la solicitud realizada por la Mgs. Julieta Herrera Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2025-0013-M, en torno a la institucionalización del documento AHU-SNGR-MP-01 Manual del Proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, versión 2.0.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el documento AHU-SNGR-MP-01 Manual del Proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, versión 2.0, el cual permitirá al voluntariado de protección civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, así como, al servidor público que participa activamente, conocer y aplicar las actividades de planificación, captación, formación, formación continua y participación del Voluntariado de Protección Civil en acciones de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva y eventos peligrosos.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Dirección de Asistencia Humanitaria de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, de acuerdo con sus competencias,

atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del documento AHU-SNGR-MP-01 Manual del Proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, versión 2.0.

**Artículo 4.- DEROGAR** la Resolución Nro. SNGRE-033-2022, de fecha 10 de febrero de 2022, mediante la cual se institucionalizó el Manual de Procesos “ Gestión del Voluntariado de Protección Civil”, Versión 1.0.

**Artículo 5.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del AHU-SNGR-MP-01 - Manual del proceso “Gestión del voluntariado de protección civil”, versión 2.0, solicitadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 6.- ENCARGAR** a las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para que realicen la difusión y socialización de la presente Resolución con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, en sus respectivas circunscripciones territoriales.

**Artículo 7.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

**Artículo 8.- PUBLICAR** el contenido de esta resolución en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en Samborondón, el 25 de febrero de 2025.

**PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.**



Firmado electrónicamente por:  
JORGE RAUL CARRILLO  
TUTIVÉN

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN  
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS  
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Elaborado por: Abg. Gabriela Triviño
Revisado por: Abg. Tania Núñez

# Manual del proceso “Gestión del Voluntariado de Protección Civil”

**AHU-SNGR-MP-01**

**[Versión 2.0]**



**EL NUEVO  
ECUADOR**

**Secretaría Nacional  
de Gestión de Riesgos**

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 2 de 70</b>

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Hamilton David Flor Montece / Analista de Asistencia Humanitaria 3	 Firmado electrónicamente por: HAMILTON DAVID FLOR MONTECE	10/01/2025
	Erik Leonel Valencia Apuntes / Analista de Asistencia Humanitaria 2	 Firmado electrónicamente por: ERIK LEONEL VALENCIA APUNTES	10/01/2025
	Romina Lissette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	10/01/2025
<b>Revisión técnica:</b>	Emerson Daniel Benítez Saavedra / Director de Asistencia Humanitaria	 Firmado electrónicamente por: EMERSON DANIEL BENITEZ SAAVEDRA	10/01/2025
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	10/01/2025
<b>Aprobado por:</b>	Julio Cesar Celorio Saltos / Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	 Firmado electrónicamente por: JULIO CESAR CELORIO SALTOS	10/01/2025
	Julieta Isabel Herrería Barba/ Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	10/01/2025

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	01/12/2024
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	19/12/2024
0.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria</i>	20/12/2024
0.4	<i>Emisión por validación de la Dirección de Asistencia Humanitaria</i>	27/12/2024
1.0	<i>Emisión final con aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante eventos adversos.</i>	10/01/2025

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 3 de 70</b>

## CONTENIDO

<b>1. INFORMACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....</b>	<b>9</b>
<b>LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<i>Procedimiento para planificación de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil.....</i>	<i>11</i>
<i>Procedimiento para captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil... 13</i>	<i>13</i>
<i>Procedimiento para formación de aspirantes a voluntarios de protección civil .....</i>	<i>14</i>
<i>Procedimiento para Formación Continua del Voluntariado de Protección Civil .....</i>	<i>16</i>
<i>Procedimiento para Participación del Voluntariado de Protección Civil .....</i>	<i>17</i>
<i>Caso I: Participación en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento .....</i>	<i>18</i>
<i>Caso II: Participación en eventos de concentración masiva.....</i>	<i>19</i>
<i>Caso III: Participación en eventos peligrosos .....</i>	<i>20</i>
<b>5. REGLAS DE NEGOCIO .....</b>	<b>21</b>
<b>6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....</b>	<b>21</b>
<b>7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>22</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....</b>	<b>23</b>
8.1. FICHA DEL SUBPROCESO “PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”.....	23
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	25
8.3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL .....	26
8.3.1. PROPÓSITO.....	26
8.3.2. ALCANCE .....	26
8.3.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	26
8.4. FICHA DEL SUBPROCESO “CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	30
8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”.....	32
8.6. PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL .....	33
8.6.1. PROPÓSITO.....	33
8.6.2. ALCANCE .....	33
8.6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	33
8.7. FICHA DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	36

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 4 de 70</b>

8.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	38
8.9. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL .....	39
8.9.1. PROPÓSITO.....	39
8.9.2. ALCANCE .....	39
8.9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	39
8.10. FICHA DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN CONTINUA DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	43
8.11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN CONTINUA DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL”.....	45
8.12. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN CONTINUA DE ASPIRANTES VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL .....	46
8.12.1. PROPÓSITO .....	46
8.12.2. ALCANCE .....	46
8.12.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	46
8.13. FICHA DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL” .....	51
8.13.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO I: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO O LOGÍSTICO Y DE FORMACIÓN O FORTALECIMIENTO .....	53
8.13.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO II: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.....	54
8.13.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO III: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PELIGROSOS.....	55
8.13.4. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL .....	56
8.13.5. PROPÓSITO .....	56
8.13.6. ALCANCE .....	56
8.13.7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO I: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO O LOGÍSTICO Y DE FORMACIÓN O FORTALECIMIENTO .....	57
8.13.8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO II: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA .....	60
8.13.9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO III: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PELIGROSOS .....	65
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>69</b>
<b>10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>70</b>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 5 de 70</b>

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Código del Proceso:</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Gestión para la Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión del voluntariado de protección civil
<b>Alcance:</b>	Desde la planificación nacional de selección de aspirantes a voluntarios de protección civil. Hasta la participación del voluntariado de protección civil.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia Humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades relacionadas con la gestión del voluntariado de protección civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos durante su planificación, captación, formación, formación continua y participación del VPC en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva y eventos peligrosos; coadyuvando al fortalecimiento del recurso humano institucional que conjuntamente con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, ejecutan acciones para precautelar la vida e integridad de la ciudadanía.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificación institucional</li> <li>❖ Disposición / compromiso institucional</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director(a) de Asistencia Humanitaria</li> <li>❖ Analista de Asistencia Humanitaria</li> <li>❖ Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos</li> <li>❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos</li> <li>❖ Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del voluntariado de protección civil.</li> <li>❖ Aspirante a voluntario de protección civil</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 6 de 70</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Voluntario/a líder provincial y/o cantonal</li> <li>❖ Voluntario de protección civil</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disposición de la planificación nacional para la captación y selección del VPC</li> <li>❖ Necesidades de captación y selección del VPC a nivel nacional</li> <li>❖ Ficha de inscripción del aspirante a voluntariado de protección civil</li> <li>❖ Disponibilidad de cupos para el curso de formación de aspirantes a VPC</li> <li>❖ Resultados de las evaluaciones teóricas y prácticas del aspirante a voluntario de protección civil</li> <li>❖ Disposición de planificación de eventos de formación continua del VPC</li> <li>❖ Necesidades de formación continua del VPC en base a los perfiles del VPC</li> <li>❖ Requerimiento de activación del VPC;</li> <li>❖ Solicitud de Participación del Voluntariado de Protección Civil</li> <li>❖ Autorización de activación del voluntariado de protección civil con base en la Declaratoria de Emergencia, Actas de COE o Declaratoria de estado de excepción</li> <li>❖ Participación del voluntario de protección civil en eventos</li> </ul> <p><b>SALIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC</li> <li>❖ Campaña comunicacional del cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC</li> <li>❖ Listado de aspirantes a voluntarios de protección civil</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-06 Formulario Solicitud de Participación del Voluntariado de Protección Civil (para usuarios externos)</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-07 Requerimiento para activación del voluntariado de protección civil</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia, participación y desempeño</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de formación continua del VPC</li> </ul>
--	---

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 7 de 70</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AHU-SNGR-FO-10 Informe de evento de formación continua</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-11 Informe ejecutivo de actividades VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-12: Planificación de eventos de captación del VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-13 Carta de compromiso para la Integración a las actividades de voluntariado</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de aspirantes a VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-16 Listado de asistencia a eventos de formación continua</li> <li>❖ Plantilla 1: Acta de aprobación</li> <li>❖ Certificado de aprobación</li> <li>❖ Certificado de aprobación de curso de formación continua</li> <li>❖ Registro de cursos aprobados en la ficha del VPC</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación nacional de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil</li> <li>2. Captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil</li> <li>3. Formación de aspirantes a voluntarios de protección civil.</li> <li>4. Formación continua del voluntariado de protección civil</li> <li>5. Participación del voluntariado de protección civil</li> </ol>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley Orgánica de Participación Ciudadana.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento General a Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.</li> <li>❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 8 de 70</b>

	<p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnológicos</li> <li>❖ Infraestructura</li> <li>❖ Equipamiento y materiales</li> <li>❖ Talento humano</li> <li>❖ Financieros</li> <li>❖ Información</li> </ul>

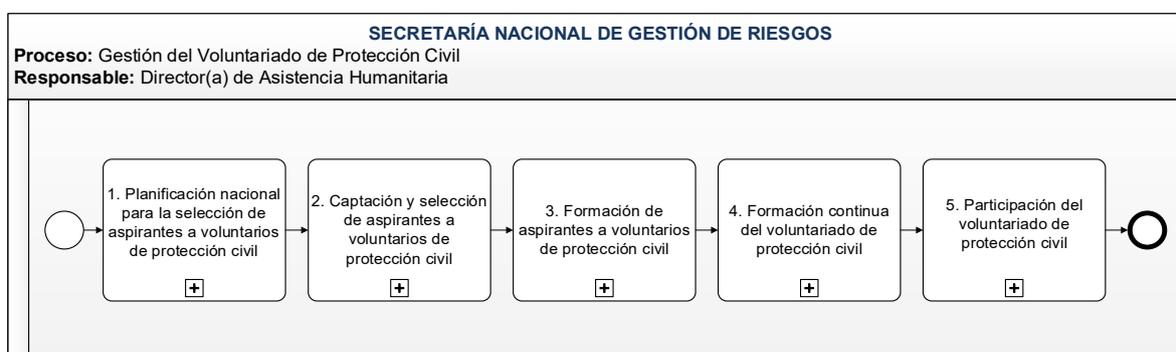
## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Activación:</b>	Es el proceso mediante el cual se convoca al VPC para que participe en las actividades asignadas por la autoridad del SNGR, el mecanismo de activación se especificará en el procedimiento diseñado para el efecto.
<b>Captación:</b>	Son las acciones y actividades formativas desarrolladas con la finalidad de incorporar nuevos miembros al voluntariado de protección civil de la Institución.
<b>Catástrofe:</b>	Suceso donde resultan insuficientes los medios y recursos del país, siendo necesario e indispensable la ayuda internacional para responder a ello.
<b>Desastre:</b>	Disrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala debida a fenómenos peligrosos que interaccionan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando uno o más de los siguientes: pérdidas e impactos humanos, materiales, económicos y ambientales.
<b>CZ:</b>	Coordinación Zonal
<b>Evento peligroso:</b>	Es la manifestación o materialización de una o varias amenazas en un período de tiempo específico.
<b>Fortalecimiento del voluntariado:</b>	Corresponde al desarrollo de las actividades planificadas para lograr que las acciones de los voluntarios de protección civil de la SNGR puedan ser efectivas y sean brindadas con calidad y calidez. Incluye la realización de eventos como cursos, talleres, seminarios, jornadas, foros, etc., que contengan temas de protección civil, formación, ética, humanística y otras especialidades con relación a la atención de emergencias.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 9 de 70</b>

<b>Protección Civil:</b>	Es un sistema con el que cada país proporciona la protección y la asistencia para la comunidad afectada por cualquier tipo de emergencia y/o desastre, así también procura salvaguardar los bienes y el medio ambiente.
<b>SNGR:</b>	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
<b>SNDGR:</b>	Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos
<b>Voluntario de Protección Civil:</b>	Es la persona natural acreditada como tal por la institución que actúa sin afán de lucro, presta sus servicios de manera gratuita, sin ningún vínculo laboral; se activa en las diferentes fases de la gestión de riesgos, en coordinación y bajo las directrices del ente rector.
<b>VPC:</b>	Voluntariado de Protección Civil

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Coordinador y/o Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos gestionará la realización de las actividades descritas en este manual de proceso, atribuibles a sus funciones y responsabilidades a través de los(as) Analistas de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado.
2. En **eventos peligrosos de nivel IV (desastres) y nivel V (catástrofes)**, el(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos realizará la activación del Voluntariado de Protección Civil como grupos especializados permanentes según se demande, y a través del(la) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos gestionará la elaboración del informe justificativo de la activación del Voluntariado de Protección Civil en el formato **AHU-SNGR-FO-11 Informe ejecutivo de actividades del voluntariado de protección civil**, el cual contará con el registro fotográfico de la participación del Voluntariado de Protección Civil; actas de COE (firmadas); Declaratoria de alerta roja o Declaración de estado de excepción.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 10 de 70</b>

3. El personal voluntario de protección civil de la Institución estará regulado conforme lo establecido en el Reglamento del Voluntariado de Protección Civil emitido por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
4. El sistema web para la gestión del VPC dispuesto por la SNGR, será la única herramienta para la inscripción y administración del VPC, para lo cual el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria deberá asegurar la disponibilidad de la herramienta durante los 365 días del año.
5. Para la ejecución de eventos de captación y selección de aspirantes a VPC, deberá hacer uso del documento “**Consideraciones generales para la captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil**” cuya revisión y actualización en caso de ser necesaria, será realizada anualmente por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria.
6. Previo a la participación en eventos peligrosos y eventos de concentración masiva, el personal VPC activado deberá recibir una inducción sobre las condiciones bajo las cuales actuará, medidas de seguridad, actividades a desarrollar, medios de comunicación y toda información relevante para el desarrollo efectivo del operativo. El VPC como medidas de precaución deberá activarse portando su equipo de protección personal de acuerdo al evento, y la indumentaria de uso oficial y distintivos institucionales. Ningún Voluntario de Protección Civil podrá hacer uso de los distintivos institucionales sin que exista la correspondiente autorización y activación.
7. La responsabilidad de la activación del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos corresponde a esta Institución; si un Voluntario de Protección Civil se activa sin la solicitud expresa de la autoridad competente del ente rector, se considerará una infracción grave, sujeta a la sanción indicada en el **Reglamento del Voluntariado de Protección Civil**. Ningún voluntario podrá actuar en calidad de Protección Civil sin el conocimiento y consentimiento previo de la autoridad zonal correspondiente.
8. El Voluntariado de Protección Civil brindará apoyo a las instituciones especializadas, excepto en caso de que estas no estén disponibles, y lo hará bajo el Sistema de Comando de Incidentes o cualquier otro protocolo oficial establecido por el SNGR. La participación del VPC será considerada válida únicamente si responde a una activación formal.
9. El seguimiento al cumplimiento de la planificación nacional para la captación y selección de voluntarios de protección civil, así como a la planificación de eventos de formación continua será responsabilidad del(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria, quien podrá designar a un(a) Analista de la Dirección de Asistencia Humanitaria como encargado de ejecutar las acciones operativas necesarias para el monitoreo de las Coordinaciones Zonales.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 11 de 70</b>

10. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado coordinará con el Voluntario(a) líder provincial / cantonal para realizar la cadena de llamadas para activación del Voluntariado de Protección Civil de acuerdo a la jerarquía establecida en el **Reglamento del Voluntariado de Protección Civil**.
11. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del (la) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
12. Los responsables de la aplicación del **Manual del proceso de gestión del voluntariado de protección civil**, deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### ***Procedimiento para planificación de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil***

1. El(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos dispondrá la planificación nacional para la captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil, el primer día laborable del mes de noviembre del año fiscal en curso, con la finalidad de que se tomen en cuenta las actividades relacionadas con el voluntariado de protección civil dentro de la planificación del presupuesto del siguiente año fiscal.
2. El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria designará un analista del área bajo su cargo quien será responsable de identificar las necesidades de captación y selección del VPC a nivel nacional, tomando en cuenta los resultados de los indicadores correspondientes en cada una de las Coordinaciones Zonales durante el periodo actual, así como otros factores relacionados con la ocurrencia de eventos peligrosos, el porcentaje de participación del VPC en eventos, densidad poblacional de la zona, zonas de riesgo, entre otros. El objetivo es que la propuesta de cronograma de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil, elaborada para cada Coordinación Zonal, se ajuste en la medida de lo posible al número óptimo de voluntarios, asegurando que su capacitación, fortalecimiento, operatividad, equipamiento, entre otros, sean sostenibles a lo largo del tiempo.
3. Durante el año, se aperturará un máximo de dos (2) cursos de formación de aspirantes a voluntarios de protección civil por cada Coordinación Zonal, un (1) curso cada semestre. Para definir el cupo máximo de aspirantes por curso, el(a) Analista(a) de

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 12 de 70</b>

Asistencia Humanitaria designado, deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Cupos disponibles} = \left( \frac{(VPC_{total} \times (1 - \% VPC_{inactivo}) + VPC_{activo})}{\# \text{ total eventos}} \right) \times \% \text{ crecimiento esperado del VPC}$$

En donde:

**VPC<sub>total</sub>** = Número total de voluntarios de protección civil en la Coordinación Zonal.

**% VPC<sub>inactivo</sub>** = Porcentaje de voluntarios de protección civil que no participaron en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos durante el periodo.

**VPC<sub>activo</sub>** = Número total de voluntarios de protección civil que han participado activamente en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos durante el periodo.

**# total eventos** = Número total de actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos en las que participó el VPC durante el periodo.

**% crecimiento esperado del VPC** = Porcentaje de crecimiento esperado del VPC de la Coordinación Zonal durante el periodo (con base en la ocurrencia de eventos peligrosos, el porcentaje de participación del VPC en eventos, densidad poblacional de la zona, zonas de riesgo, entre otros).

El total de cupos disponibles para el curso de aspirantes a VPC en cada periodo (semestre) no podrá ser exceder de veinte (20) cupos. Si el número total de cupos obtenido es inferior a 10, no se abrirá la convocatoria ni se realizará el curso planificado para dicho semestre. Sin embargo, estos cupos se reservarán para la siguiente convocatoria y curso, con el fin de optimizar los recursos.

4. El(a) Analista de Asistencia Humanitaria designado, coordinará la revisión y validación del **AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de captación del VPC** con cada uno de los Directores(as) Zonales de Gestión de Riesgos, a través de una reunión de trabajo virtual, en la cual se tomarán en cuenta otros factores territoriales relevantes que puedan afectar la ejecución oportuna de los eventos de captación y selección de aspirantes en territorio.
5. El(a) Director(a) Zonal será responsable de revisar y asegurar que el **AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de captación del VPC** esté alineada con la planificación de actividades de la Coordinación Zonal, y en caso de existir observaciones las comunicará mediante correo electrónico al(a) Analista de Asistencia Humanitaria designado, con copia al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria; caso contrario comunicará la validación al cronograma de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil de la Coordinación Zonal de su jurisdicción.
6. El(a) Analista de Asistencia Humanitaria deberá presentar al Director(a) de Asistencia Humanitaria el **Cronograma Nacional de Captación y Selección de Aspirantes a**

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 13 de 70</b>

**VPC**, que integra las **Planificaciones zonales de eventos de captación del VPC**, y solicitar su validación mediante correo electrónico institucional, en un plazo no mayor a diez (10) días laborables contados a partir de la disposición de la planificación nacional de captación y selección de aspirantes a VPC.

7. El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria verificará que el **Cronograma Nacional de Captación y Selección de Aspirantes a VPC** incluya la planificación de todas las Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos, con el correspondiente análisis y justificación sobre el número de eventos de captación y selección; y, validará el documento mediante firma electrónica. Posteriormente solicitará su aprobación al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos mediante Sistema de Gestión Documental, en un plazo no mayor a quince (15) días laborables contados a partir de la disposición de la planificación nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC.
8. El(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos aprobará y socializará a nivel nacional el **Cronograma Nacional de Captación y Selección de Aspirantes a VPC** mediante Sistema de Gestión Documental, y dispondrá su registro y ejecución en cada una de las Coordinaciones Zonales.
9. El(a) Director(a) Zonal deberá registrar el **AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de captación del VPC** de la Coordinación Zonal en el sistema web para la gestión del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables contados a partir de la disposición de registro y ejecución por parte del(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos.
10. El(a) Analista de Asistencia Humanitaria elaborará la campaña comunicacional de la planificación nacional de captación y selección del VPC, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social hasta el último día laborable del mes de diciembre del año en curso, asegurando la difusión de contenidos mediante redes sociales y otros medios de comunicación con el fin de captar la atención de la población. La Campaña comunicacional deberá ser aprobada por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria mediante correo electrónico institucional.
11. El(a) Analista de Asistencia Humanitaria deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de la campaña comunicacional y coordinará la difusión de contenidos conforme el cronograma nacional de captación y selección del VPC.

### ***Procedimiento para captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil***

12. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos será responsable de que el cumplimiento de las actividades planificadas para la captación y selección del VPC de su jurisdicción

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 14 de 70</b>

se ejecuten de manera exitosa conforme el cronograma zonal aprobado. Para ello deberá asegurarse de que los recursos financieros estén incluidos en los instrumentos de planificación del año fiscal en el que se ejecutarán las actividades.

13. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos designará al(los) analista(s) de la unidad de preparación y respuesta ante eventos adversos de su jurisdicción, quien(es) será(n) responsable(s) de realizar las actividades relacionadas con la captación y selección del VPC. Además, garantizará que dicho personal disponga de las credenciales necesarias para acceder al sistema web de gestión del VPC.
14. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos dispondrá la habilitación de la ficha de inscripción en el sistema web para la gestión del VPC para las fechas establecidas en el cronograma zonal de captación y selección del VPC aprobado. El periodo de captación de aspirantes será de ocho (8) días calendario; una vez finalizado este plazo, el sistema se bloqueará y no se aceptarán más inscripciones.
15. El(a) aspirante a voluntario de protección civil deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el **Reglamento del Voluntariado de Protección Civil**. La solicitud de cupo para el curso de aspirantes a VPC será válida únicamente si el aspirante completa la ficha de inscripción y carga todos los requisitos documentales en el sistema web para la gestión del VPC proporcionado por la SNGR. No se aceptarán fichas de inscripción al VPC fuera de esta herramienta, a menos que, por razones técnicas, el(la) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta haya autorizado la captación y selección del VPC fuera del sistema.
16. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, verificará que los datos de la ficha de inscripción del aspirante estén completos y correctos; y, que todos los requisitos cargados se encuentren completos y sean válidos a la fecha de presentación. En caso de encontrar observaciones a los requisitos, las registrará en el campo "observaciones" del sistema web de gestión del VPC, a fin de que el aspirante realice las correcciones necesarias; caso contrario procederá a validar la inscripción. La revisión de las fichas de inscripción se realizará en orden de llegada, considerando la fecha y hora de recepción de cada ficha en el sistema.
17. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos asignará los cupos al curso de aspirantes a VPC a los perfiles validados por el(a) Analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, conforme al orden de validación en el sistema (fecha y hora). Los perfiles validados que no hayan obtenido cupo serán colocados en lista de espera y recibirán un cupo automáticamente en el curso del siguiente periodo.

#### ***Procedimiento para formación de aspirantes a voluntarios de protección civil***

18. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 15 de 70

funcionario designado responsable del VPC, será encargado de gestionar la logística del curso de formación de aspirantes a VPC, para ello deberá realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Comunicación Social o quienes hagan sus veces en la Coordinación Zonal, quienes contribuirán según sus respectivas competencias.

19. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, deberá coordinar con el Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal la participación de los cursos y entrenamientos de los aspirantes a VPC, conforme la planificación aprobada. Además, deberá mantener el **AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones de aspirantes a VPC** con los resultados de las pruebas escritas y asistencias de los aspirantes a VPC para determinar su aprobación en el proceso.
20. El(a) Director(a) Zonal deberá revisar y aprobar el **AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones de aspirantes a VPC** garantizando que la información registrada y su cálculo esté correcto, asegurando la transparencia y trazabilidad de los resultados obtenidos por los aspirantes.
21. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, una vez de aprobado el **AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones de aspirantes a VPC** deberá ingresar los resultados de las calificaciones en el sistema web para la gestión del VPC a fin de que el aspirante sea notificado si continúa o no en el proceso. Si el aspirante aprueba el curso, el sistema habilitará la opción para que el(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC genere el **Certificado de aprobación**.
22. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, elaborará el **Acta de aprobación del curso** haciendo uso de la **Plantilla 1**, en la cual constará el listado del personal VPC que aprobó el curso de formación, misma que será validada por el(a) Director(a) Zonal; y, aprobada y remitida mediante Sistema de Gestión Documental por el(a) Coordinador(a) Zonal.
23. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, en un **término máximo de diez (10) días laborables**, elaborará un informe con el detalle de las acciones ejecutadas durante el evento de captación y formación del VPC haciendo uso del formato **AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de formación de aspirantes a VPC**; además coordinará la ceremonia de graduación en la cual se realizará la entrega de Certificados al personal que haya aprobado el Curso de Formación de Aspirantes a Voluntarios de Protección Civil de la Institución.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 16 de 70

24. El(a) Director(a) Zonal aprobará y remitirá el **AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de formación de aspirantes a VPC** mediante sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria con copia al(a) Coordinador(a) Zonal.

### **Procedimiento para Formación Continua del Voluntariado de Protección Civil**

25. El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria dispondrá la planificación de eventos de formación continua del voluntariado de protección civil a todas las Coordinaciones Zonales mediante Sistema de Gestión Documental, **el primer día laborable del mes de diciembre del año fiscal en curso**, con la finalidad de que se tomen en cuenta las actividades relacionadas con el voluntariado de protección civil dentro de la planificación del presupuesto del siguiente año fiscal.
26. El(a) Director(a) Zonal será responsable de la **Planificación de eventos de formación continua del voluntariado de protección civil**. Para ello, solicitará al(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, que realice un análisis detallado de las necesidades de formación continua, considerando los perfiles de formación del VPC activo de la Coordinación Zonal. Con esta información, elaborará el cronograma de eventos de formación continua, utilizando la **AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de formación continua del VPC**, la cual será revisada por el(a) Director(a) Zonal y posteriormente remitida mediante Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria para su validación.
27. El(a) Director(a) Zonal, luego de recibida la validación, gestionará la aprobación de la **AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de formación continua del VPC** por parte del(a) Coordinador(a) Zonal, el documento suscrito deberá remitirlo mediante correo electrónico institucional al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria para su registro y seguimiento.
28. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, coordinará la organización y logística de los eventos de formación continua del VPC planificados durante el periodo. Si el evento de formación continua es organizado por la Coordinación Zonal, será responsable de gestionar todas las acciones relacionadas para que el evento de lleve a cabo de manera exitosa; caso contrario deberá coordinar con la institución organizadora, asegurando la correcta asignación de cupos para los participantes del VPC. Esta labor es clave para garantizar el éxito de los eventos de formación continua, fortaleciendo las capacidades y conocimientos del voluntariado de manera eficiente y bien estructurada.
29. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, realizará la convocatoria y difusión del evento de formación continua del VPC mediante la página web institucional o correo electrónico, con el propósito de informar al personal del VPC sobre la oportunidad de

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 17 de 70</b>

capacitación y permitir que los interesados soliciten su acceso a un cupo en el curso correspondiente.

30. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, será responsable de llevar un control detallado de la asistencia del personal VPC durante los días que dure el evento de formación continua, haciendo uso del **AHU-SNGR-FO-16 Listado de asistencia a eventos de formación continua**, garantizando un seguimiento preciso y ordenado de la participación en el curso.
31. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, en un **término máximo de tres (3) días laborables** luego de terminado el evento de formación continua, elaborará un informe detallado sobre la participación del VPC en el evento, las temáticas abordadas, etc., haciendo uso del **AHU-SNGR-FO-10 Informe de evento de formación continua**, el cual deberá ser aprobado por el(a) Director(a) Zonal.
32. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC se encargará de gestionar la emisión de los certificados correspondientes al personal VPC que haya participado en el curso de formación continua. Una vez generados los certificados, realizará la entrega mediante correo electrónico institucional, además deberá registrar el curso aprobado en el perfil de cada voluntario en el sistema web para la gestión del VPC.
33. El(a) voluntario de protección civil, en un **término máximo de cinco (5) días laborables** luego de recibida la notificación de registro del curso de formación continua aprobado, deberá cargar el **certificado** en el sistema web para la gestión del VPC.

### **Procedimiento para Participación del Voluntariado de Protección Civil**

34. Las solicitudes de participación del VPC en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, en eventos de concentración masiva, así como en eventos peligrosos, deberán ser presentadas por los usuarios **hasta 72 horas laborables previo a la ejecución de la actividad o evento**.
35. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, deberá gestionar la participación del VPC en los tiempos establecidos para el efecto en la **Ficha del Servicio** aprobada por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria.
36. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, para garantizar una planificación eficiente, un seguimiento detallado y una adecuada coordinación de las acciones realizadas por los VPC, deberá realizar las siguientes actividades en el sistema web para la gestión del

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 18 de 70</b>

VPC:

- Registrar la información de todas las actividades y eventos en los que el personal voluntario de protección civil brindará apoyo;
  - Asignar el personal VPC que ha confirmado su participación en la actividad o evento;
  - Actualizar el registro de participación del VPC en la actividad o evento, conforme el *AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia, participación y desempeño*, luego de finalizada la actividad o evento;
  - Finalizar la actividad o evento una vez finalizada.
37. El(a) Voluntario(a) líder provincial / cantonal será el encargado de convocar a los voluntarios de Protección Civil dentro de su jurisdicción para participar en la actividad o evento planificado. Esta convocatoria podrá realizarse a través de llamadas telefónicas, mensajería instantánea u otros medios de comunicación disponibles. El personal VPC que participa en la actividad o evento deberá cumplir con las actividades asignadas con compromiso, ejecutando las tareas asignadas de manera proactiva, responsable y siempre manteniendo un trato educado y respetuoso hacia sus compañeros, así como a las demás personas.
38. El(a) Voluntario(a) líder provincial / cantonal deberá registrar la asistencia y participación del Voluntariado de Protección Civil en el evento, en el formato ***AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia, participación y desempeño***, para esto deberá tomar en cuenta que el tiempo de activación será considerado desde el momento en que el VPC se traslada y retorna a su domicilio o trabajo; además en un término máximo de tres (3) días luego de finalizada la participación del VPC en el evento deberá elaborar el ***AHU-SNGR-FO-11 Informe ejecutivo de actividades del VPC***, el cual deberá ser aprobado por el(a) Director(a) Zonal.
39. El(a) Director(a) Zonal deberá reportar la participación del voluntariado de protección civil, para lo cual **el último día de cada mes** generará desde el sistema web para la gestión del VPC, el **reporte consolidado de actividades del VPC activado**, y lo remitirá al Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos y al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria.
- Caso I: Participación en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento***
40. Los responsables de las unidades internas podrán requerir el apoyo del voluntariado de protección civil para participar en actividades relacionadas con apoyo administrativo, logístico, formación o fortalecimiento. Para ello, deberán presentar su solicitud a través del correo electrónico institucional, especificando:
- Cantidad de personal VPC necesario;
  - Justificación y propósito de la actividad a realizar;
  - Fecha y horario de la actividad;

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 19 de 70</b>

- Documentos de respaldo que evidencien la planificación de la actividad.

41. El(a) Director(a) Zonal y las unidades internas requirentes deberán considerar el alcance de las actividades relacionadas con apoyo administrativo, logístico, formación o fortalecimiento, de acuerdo con lo siguiente:

**Apoyo administrativo.** - actividades orientadas a respaldar las tareas organizativas y de gestión interna para garantizar el correcto funcionamiento de la institución:

- Organización y archivo de documentos;
- Elaboración de reportes, actas o memorandos;
- Actualización de bases de datos y registros;
- Atención y gestión de consultas internas o externas;
- Colaboración en la planificación y seguimiento de proyectos o eventos.

**Apoyo logístico.** - tareas prácticas necesarias para preparar y ejecutar actividades o eventos como:

- Coordinación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de otras actividades;
- Preparación y disposición de espacios físicos;
- Coordinación de transporte de recursos o personal;
- Supervisión del correcto uso de los recursos asignados;
- Asistencia en la instalación y desmontaje de infraestructura temporal.

**Apoyo en actividades de formación o fortalecimiento.** - actividades de soporte necesario para la ejecución de capacitaciones y talleres:

- Colaboración en la aplicación de instrumentos de evaluación, como encuestas, pruebas o cuestionarios;
- Soporte logístico y técnico para simulacros, simulaciones, y ejercicios de preparación para emergencias;
- Soporte logístico para talleres y cursos (gestión de espacios, equipos audiovisuales y recursos necesarios para la formación);
- Distribución de material didáctico;
- Registro de asistencia de participantes;
- Participación en ejercicios o simulacros de respuesta ante emergencias
- Evaluación de protocolos operativos.

### **Caso II: Participación en eventos de concentración masiva**

42. El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria deberá poner a conocimiento de los usuarios externos el formato **AHU-SNGR-FO-06 Formulario solicitud de participación del Voluntariado de Protección Civil**, el mismo que podrá ser receptado de manera presencial en las oficinas de las Coordinaciones Zonales; y de manera no presencial mediante Sistema de Gestión Documental (Quipux), correo electrónico o plataformas

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 20 de 70

gubernamentales establecidas para el efecto.

43. El(a) Director(a) Zonal en conjunto con el(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, revisarán el **Formulario solicitud de participación del Voluntariado de Protección Civil** presentado por el usuario externo, para determinar el(os) tipo(s) de grupo(s) especializado(s) o la cantidad de voluntarios que se requieran para la atención de la solicitud según su alcance, a fin de registrar la información correcta en el formato **AHU-SNGR-FO-07 Requerimiento para activación del voluntariado de protección civil**. De no cumplir con los criterios de activación, el(a) Director(a) Zonal, deberá gestionar la comunicación de **no procedencia** de la solicitud al usuario solicitante a través del(a) Coordinador(a) Zonal.
44. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, deberá establecer mecanismos de coordinación con la Institución auspiciante / solicitante, para velar por la integridad y buen trato del VPC, considerando los siguientes factores:
- Medios de transporte desde domicilio hasta el sitio del operativo
  - Tiempo de duración de la activación
  - Condiciones climáticas (Soleado, lluvias, etc.)
  - Horario de la activación
  - Tipo de actividad a realizar
  - Seguridad Operativa
  - Medios de comunicación y protocolos de participación
  - Alimentación e hidratación
  - Indumentaria, materiales, herramientas y equipos requeridos

Si las condiciones de la activación no permiten garantizar la integridad del VPC, no se podrá activar al voluntario.

45. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC, una vez culminado el **evento de concentración masiva**, realizará la medición de satisfacción al usuario mediante la aplicación de la Encuesta de satisfacción de servicios institucionales y el registro de atención del servicio al usuario externo en el formato **SPC-SNGR-FO-10 Matriz de demanda de servicios**.

### **Caso III: Participación en eventos peligrosos**

46. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos realizará la activación del voluntariado de protección civil en eventos peligrosos siempre que sea necesario y una vez que haya recibido la Declaratoria de emergencia, Actas de COE o Declaratoria de estado de excepción.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 21 de 70</b>

47. El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en conjunto con el(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos y el Voluntario Líder Provincial y/o Cantonal, previo a la participación en el evento peligroso, realizarán la planificación de la logística, acciones y tareas de respuesta a ejecutar por el voluntariado de protección civil activado.
48. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos solicitará mediante correo electrónico el apoyo de los voluntarios de otras jurisdicciones (otras Coordinaciones Zonales u organizaciones asociadas al SNDGR), cuando el personal del Voluntariado de Protección Civil del SNGR no sea suficiente para cubrir el evento peligroso.

## 5. REGLAS DE NEGOCIO

- El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria realizará la definición de metas relacionadas a la activación y captación del voluntariado de protección civil, para las Coordinaciones Zonales tomando en cuenta la cantidad de servidores públicos asignados en las Unidades de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos.
- El(a) Coordinador Zonal de Gestión de Riesgos podrá autorizar la participación del VPC en eventos de concentración masiva con una **duración mayor a tres (3) días**, en caso de existir disponibilidad de personal de voluntarios.

## 6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>RIESGO INDICATIVO</b>	<b>NIVEL DE SEVERIDAD</b>
<b>RIESGOS OPERATIVOS</b>	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	BAJO
	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Desvinculación del personal	MODERADO
	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Rotación del personal	MODERADO
	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	BAJO
	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Capacitación del personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	BAJO
	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	MODERADO

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 22 de 70</b>

	Riesgo Indicativo de Talento Humano	Riesgo laboral- Factor de riesgo psicosocial	MODERADO
	Enfoque de gestión	Disponibilidad de recursos financieros	MODERADO
	Enfoque de gestión	Definición de Resultados por Proceso, Subproceso y procedimientos	MODERADO
	Enfoque de gestión	Mecanismos de control interno	MODERADO

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso:

DISPARADOR	PROVEEDORES	SUBPROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS	USUARIOS
Planificación institucional / Disposición	Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	<b>PLANIFICACIÓN NACIONAL DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VPC</b>	Cronograma nacional de captación y selección del VPC; Planificación zonal de captación y selección del VPC	Director(a) Zonal
Planificación zonal de captación y selección del VPC; Notificación de registro de aspirante a VPC	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos; Aspirante a VPC	<b>CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VPC</b>	Ficha de registro al voluntariado de protección civil; Cupo de curso asignado a aspirante a VPC	Aspirante a VPC; Técnico/a de la UPREA o funcionario designado responsable del VPC
Planificación zonal de captación y selección del VPC; Cupo a curso asignado a aspirante a VPC	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VPC</b>	Certificado de aprobación del curso de aspirantes a VPC; Acta de aprobación; Informe del curso de aspirantes a VPC	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos; Técnico/a de la UPREA o funcionario designado responsable del VPC
Disposición de planificación de eventos de formación continua del VPC; Necesidades de formación continua del VPC activo	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>FORMACIÓN CONTINUA DEL VPC</b>	Planificación de eventos de formación continua; Listado de asistencia a eventos de formación continua; Informe de evento de formación continua; Perfil del VPC actualizado en el sistema web	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos; Técnico/a de la UPREA o funcionario designado responsable del VPC
Requerimiento o Solicitud de participación del voluntariado de protección civil / Autorización de activación del VPC	Analistas de las unidades técnica; Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos; Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	Registro de asistencia, participación y desempeño; Informe ejecutivo de actividades Reporte consolidado de actividades del VPC	Técnico/a de la UPREA o funcionario designado responsable del VPC; Personas naturales y jurídicas; Organizaciones no gubernamentales

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 23 de 70

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

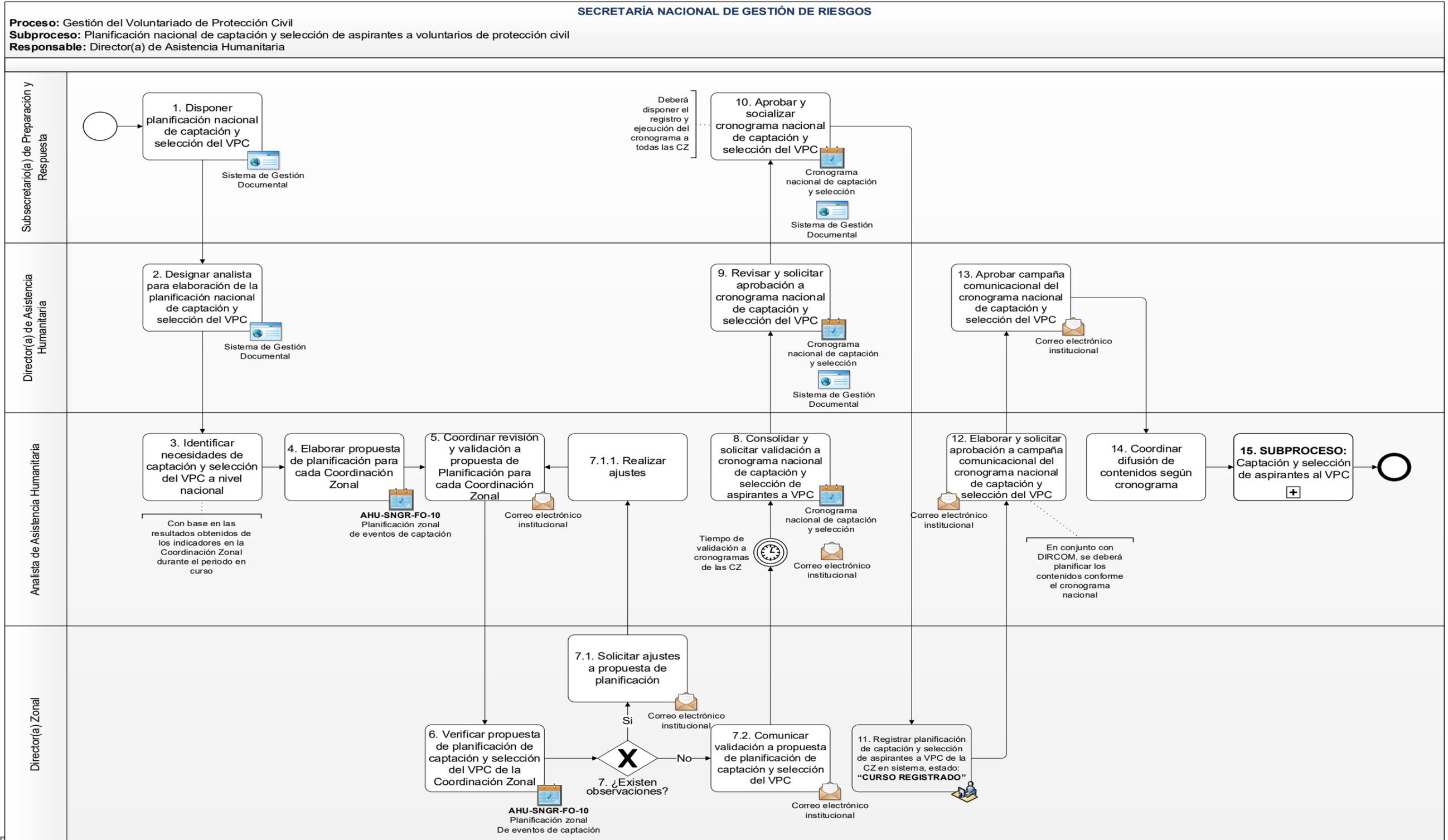
### 8.1. FICHA DEL SUBPROCESO “PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”

<b>Código del Subproceso:</b>	<b>AHU-SNGR-PR-01</b>
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Planificación nacional para la selección de aspirantes a voluntarios de protección civil
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia Humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollar un proceso estratégico y estructurado a nivel nacional para la identificación, evaluación y selección de personas interesadas en formar parte del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría de Gestión de Riesgos. A fin de asegurar que se cuente con los recursos humanos adecuados para responder a situaciones de emergencia o desastre, y que los aspirantes seleccionados estén bien preparados, motivados y capacitados para desempeñar un papel efectivo en la protección y asistencia a la comunidad.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificación institucional</li> <li>❖ Disposición</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disposición de inicio del proceso</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos</li> </ul>
<b>Productos / Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes al VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-10 Planificación zonal de eventos de captación</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 24 de 70</b>

<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>

**8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”**



<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 26 de 70</b>

### 8.3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN NACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

#### 8.3.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan definir una planificación ordenada, transparente y eficaz para la selección de personas comprometidas y capacitadas para integrarse al sistema de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a fin de promover la equidad, la inclusión y la calidad en la selección de los aspirantes, asegurando una cobertura adecuada en todo el territorio nacional.

#### 8.3.2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en Planta Central y Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y, abarca el conjunto de actividades requeridas desde la disposición de la planificación nacional para la captación y selección del VPC hasta el inicio del Subproceso de Captación y Selección de Aspirantes a Voluntarios de Protección Civil.

#### 8.3.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta	<b>Disponer planificación nacional de captación y selección del VPC</b>	Dispone la planificación nacional para la captación y selección del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 1.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Designar analista para elaboración de la planificación nacional de captación y selección del VPC</b>	Designa a analista para la elaboración de la planificación nacional de captación y selección del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 2.</u></a>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Identificar necesidades de captación y selección del</b>	Identifica las necesidades de captación y selección del VPC	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 27 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>VPC a nivel nacional</b>	a nivel nacional. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 2 y 3.</a>	Documental
4.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Elaborar propuesta de planificación para cada Coordinación Zonal</b>	Elabora propuesta de planificación para cada Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 3.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-10</b> Planificación zonal de eventos de captación
5.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Coordinar revisión de propuesta de planificación para cada Coordinación Zonal</b>	Coordina la revisión de propuesta de cronograma de cada Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 4.</a>	Reunión de trabajo  Correo electrónico institucional enviado
6.	Director(a) Zonal	<b>Verificar propuesta de planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal</b>	Verificar propuesta de planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-10</b> Planificación zonal de eventos de captación
7.	Director(a) Zonal	<b>¿Existen observaciones?</b>	Determina si existen o no observaciones a la propuesta de planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal. Si existen observaciones, continúa en la actividad No. 5.1, caso contrario	<b>AHU-SNGR-FO-10</b> Planificación zonal de eventos de captación

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 28 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			continúa en la actividad 5.2.	
7.1.	Director(a) Zonal	<b>Solicitar ajustes a propuesta de planificación</b>	Solicita ajustes a propuesta de planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Correo electrónico institucional enviado
7.1.1.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Realizar ajustes</b>	Realiza ajustes a propuesta de planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal. Regresa a la actividad No. 4.	Correo electrónico institucional recibido
7.2.	Director(a) Zonal	<b>Comunicar validación a planificación de captación y selección del VPC</b>	Comunica la validación a planificación para la captación y selección del VPC de la Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Correo electrónico institucional enviado
8.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Consolidar y solicitar aprobación a cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC</b>	Consolida y solicita aprobación a cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 6.</a>	Cronograma nacional para la captación y selección del VPC;  Correo electrónico institucional enviado.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 29 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Revisar cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC</b>	Revisa cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 7.</u></a>	Cronograma nacional para la captación y selección del VPC
10.	Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta	<b>Aprobar y socializar cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC</b>	Aprueba y dispone la ejecución del cronograma nacional para la captación y selección de aspirantes a VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 7 y 8.</u></a>	Cronograma nacional para la captación y selección del VPC;  Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental.
11.	Director(a) Zonal	<b>Registrar planificación de captación y selección de aspirantes a VPC de la CZ en sistema, estado: "CURSO REGISTRADO"</b>	Registra la planificación de cursos de formación del VPC de la Coordinación Zonal en el sistema, estado: "CURSO REGISTRADO". <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 9.</u></a>	Planificación zonal de eventos de captación registrada en aplicación web
12.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>Elaborar y solicitar aprobación a campaña comunicacional del cronograma nacional de captación y selección del VPC</b>	Elabora y solicita aprobación a campaña comunicacional del cronograma nacional para la captación y selección del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 10.</u></a>	Campaña comunicacional del cronograma nacional para la captación y selección del VPC
13.	Analista de Asistencia	<b>Coordinar difusión de</b>	Coordina la difusión de	Contenidos difundidos

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 30 de 70</b>

<b>N°</b>	<b>Rol</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento y/o Registro</b>
	Humanitaria	<b>contenidos según cronograma</b>	contenidos según el cronograma nacional para la captación y selección del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 11.</u></a>	mediante RR.SS o u otros medios de comunicación
15.	Analista de Asistencia Humanitaria	<b>SUBPROCESO: Captación y selección de aspirantes a VPC</b>	Da inicio al subproceso de captación y selección de aspirantes a VPC	<b>AHU-SNGR-PR-04</b> Procedimiento para captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil

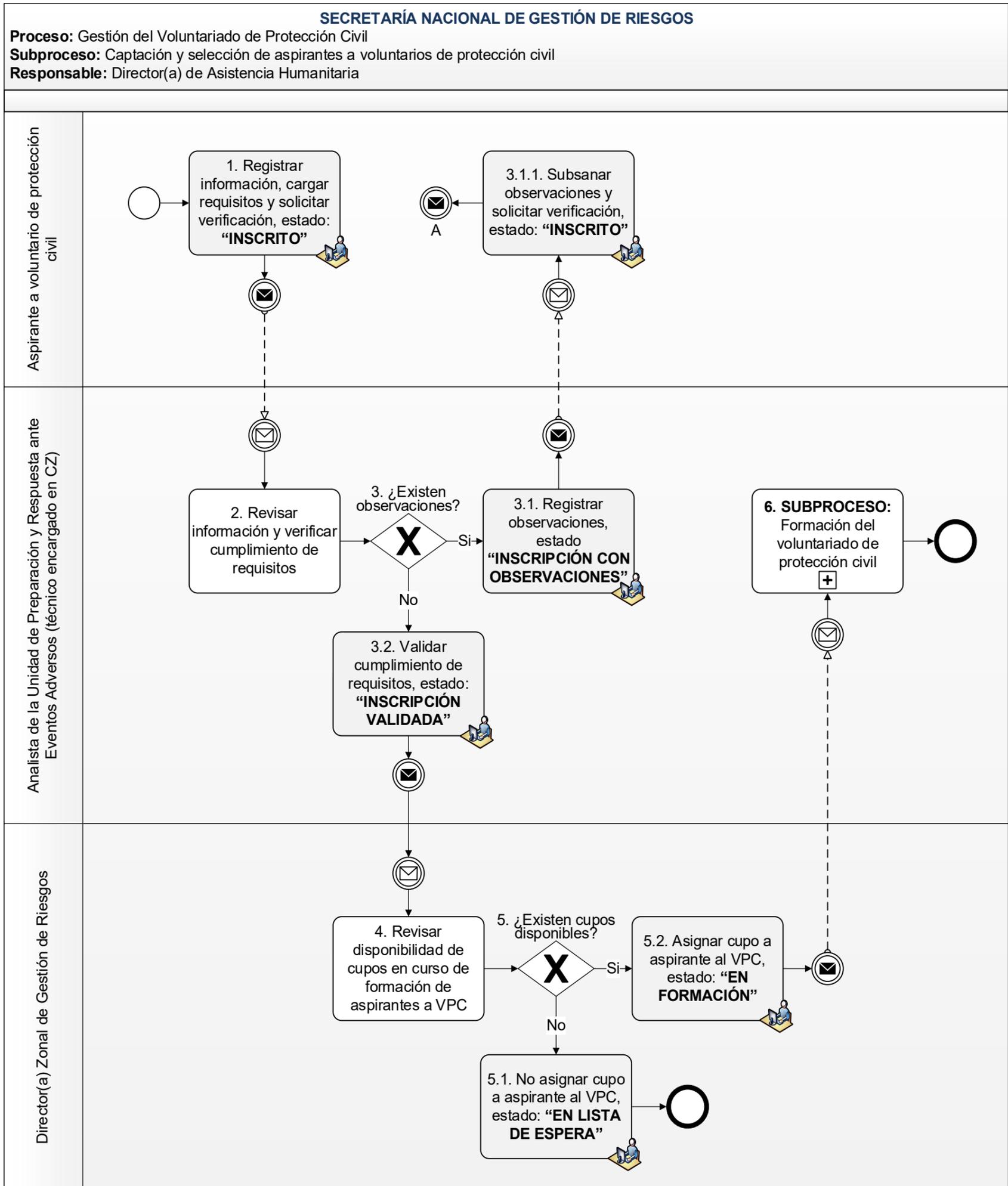
#### **8.4. FICHA DEL SUBPROCESO “CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”**

<b>Código del Subproceso:</b>	<b>AHU-SNGR-PR-04</b>
<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia Humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incorporar nuevos miembros al Voluntariado de Protección Civil, asegurando que los candidatos seleccionados cuenten con las competencias, habilidades y compromiso necesarios para participar de manera efectiva en actividades de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres. Este proceso busca garantizar la incorporación de voluntarios altamente capacitados y motivados, alineados con los valores y principios de la institución.</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 31 de 70</b>

	<p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma zonal de captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil</li> <li>❖ Notificación de registro de aspirante a VPC</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma nacional para la captación y selección de voluntariado de protección civil;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-10 Planificación zonal de eventos de captación;</li> <li>❖ Ficha de registro al voluntariado de protección civil.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos</li> <li>❖ Aspirante a voluntario de protección civil</li> </ul>
<b>Productos / Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ficha de registro al voluntariado de protección civil;</li> <li>❖ Cupo de curso asignado a aspirante a VPC</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-13 Carta de compromiso para la integración a las actividades de voluntariado</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>

**8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”**



<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 33 de 70</b>

## 8.6. PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

### 8.6.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan realizar la captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil, que cuenten con las habilidades, actitudes y conocimientos necesarios para desempeñar eficazmente las funciones requeridas en situaciones de emergencia, contribuyendo de manera responsable y profesional a proteger, ayudar y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía y la asistencia humanitaria en el territorio nacional.

### 8.6.2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde el registro de información y carga de requisitos del aspirante a voluntario de protección civil en la plataforma <https://proteccioncivil.gestionderiesgos.gob.ec> hasta la asignación de cupos e inicio del Subproceso de Formación del voluntariado de protección civil.

### 8.6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Aspirante a voluntario	<b>Registrar información, cargar requisitos y solicitar verificación, estado: "INSCRITO"</b>	Registra información, carga requisitos y solicita la verificación de la documentación en la aplicación web, estado "INSCRITO". <a href="#">Ver <u>lineamiento general No. 4</u> y <u>lineamiento específico No. 12 al 15.</u></a>	Registro en aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web
2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario	<b>Revisar información y verificar cumplimiento de requisitos</b>	Revisa información y verifica cumplimiento de requisitos cargados por el usuario en la aplicación web. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 16.</u></a>	Notificación recibida mediante aplicación web

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 34 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	designado responsable del VPC			
3.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>¿Existen observaciones?</b>	Determina si existen o no observaciones a los requisitos. Si existen observaciones, continúa en la actividad 3.1, caso contrario continúa en la actividad 3.2.	Requisitos cargados en la aplicación web
3.1.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Registrar observaciones, estado "INSCRIPCIÓN CON OBSERVACIONES"</b>	Registra observaciones encontradas a los requisitos en la aplicación web, estado "INSCRIPCIÓN CON OBSERVACIONES". <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 16.</u></a>	Observaciones registradas a requisitos en la aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web
3.1.1.	Aspirante a voluntario	<b>Subsanar observaciones y solicitar verificación, estado: "INSCRITO"</b>	Subsana las observaciones presentadas a los requisitos y solicita nueva verificación mediante la aplicación web, estado: "INSCRITO".	Notificación recibida mediante aplicación web;  Requisitos subsanados en aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web.
3.2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta	<b>Validar cumplimiento de requisitos, estado: "INSCRIPCIÓN VALIDADA"</b>	Valida el cumplimiento de los requisitos en la aplicación web, estado:	Notificación recibida mediante aplicación web;  Requisitos

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 35 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC		“INSCRIPCIÓN VALIDADA”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 16.</a>	validados en aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web.
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar disponibilidad de cupos en curso de formación de aspirantes a VPC</b>	Revisa la disponibilidad de cupos en curso de formación de aspirantes a VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 17.</a>	Disponibilidad de cupos
5.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existen cupos disponibles?</b>	Verifica si existen o no cupos disponibles para el curso de formación de aspirantes a VPC en la zona. Si no existen cupos disponibles continúa en la actividad 5.1, caso contrario continúa en la actividad 5.2.	Disponibilidad de cupos
5.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>No asignar cupo a aspirante al VPC, estado: “EN LISTA DE ESPERA”</b>	No asigna cupo en el curso a aspirante al voluntariado de protección civil en la aplicación web, estado: “EN LISTA DE ESPERA”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 17.</a>	Cupo no asignado en aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web.
5.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Asignar cupo a aspirante al VPC, estado: “EN FORMACIÓN”</b>	Asigna cupo en el curso a aspirante al voluntariado de protección civil en la aplicación web, estado: “EN FORMACIÓN”. <a href="#">Ver lineamiento</a>	Cupo no asignado en aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 36 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<a href="#"><u>específico No. 17.</u></a>	
6.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>SUBPROCESO: Formación de aspirantes a voluntarios de protección civil</b>	Da inicio al subproceso de formación de aspirantes voluntarios de protección civil.	AHU-SNGR-PR-05 Procedimiento para formación de aspirantes a voluntarios de protección civil

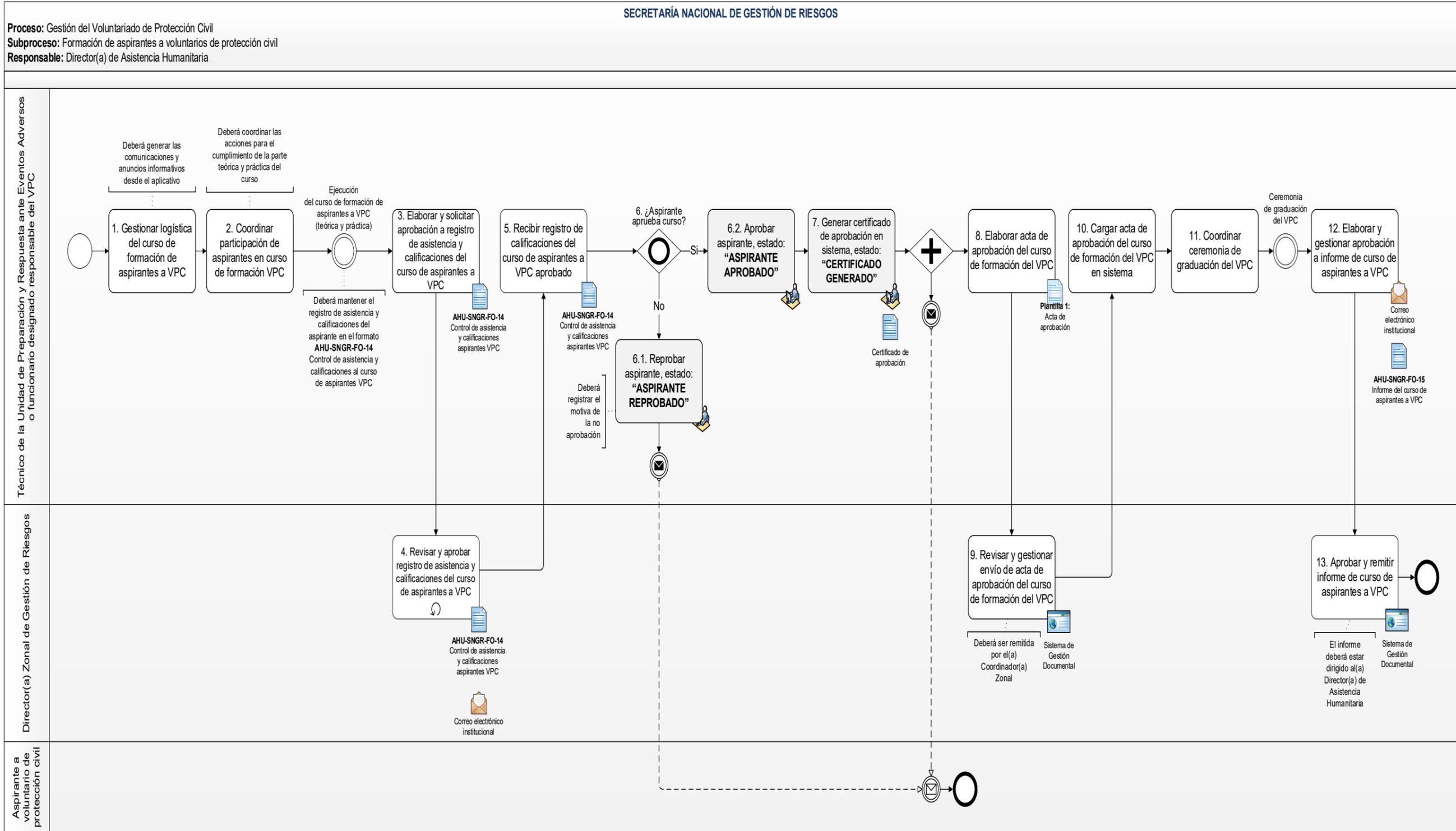
### 8.7. FICHA DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”

<b>Código del Subproceso:</b>	AHU-SNGR-PR-05
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Formación de aspirantes a voluntarios de protección civil
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar a los aspirantes seleccionados la capacitación necesaria en áreas clave de reducción del riesgo de desastres, preparación ante desastres, asistencia humanitaria y evaluación inicial de necesidades, con el fin de asegurar que cuenten con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para intervenir de manera efectiva, segura y coordinada en situaciones de emergencia, contribuyendo así a la protección y bienestar de la comunidad.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma nacional para la captación y selección de voluntariado de protección civil;</li> <li>❖ Cronograma zonal de captación y selección del VPC;</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 37 de 70</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cupo a curso asignado a aspirante a VPC.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ficha de registro al voluntariado de protección civil con cupo asignado.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</li> </ul>
<b>Productos / Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC;</li> <li>❖ Cronograma nacional para la captación y selección de voluntariado de protección civil;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-10 Planificación zonal de eventos de captación;</li> <li>❖ Certificado de aprobación;</li> <li>❖ Plantilla 1: Acta de aprobación;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de aspirantes a VPC</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / Externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>

**8.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”**



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 39 de 70

## 8.9. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

### 8.9.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan realizar la capacitación y preparación de aspirantes a voluntarios de protección civil, con el fin de asegurar que cuenten con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para intervenir de manera efectiva, segura y coordinada en situaciones de emergencia.

### 8.9.2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la gestión logística del curso de formación de aspirantes a VPC hasta la aprobación y entrega del informe de ejecución del curso de aspirantes a VPC.

### 8.9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Gestionar logística del curso de formación de aspirantes a VPC</b>	Gestiona la logística del curso de formación de aspirantes a voluntarios de protección civil. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 18.</a>	Comunicaciones y anuncios informativos;  Correos electrónicos institucionales.
2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Coordinar participación de aspirantes en curso de formación VPC</b>	Coordina la participación de aspirantes en curso de formación de voluntarios de protección civil. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 19.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-14</b>  Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 40 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Elaborar y solicitar aprobación a registro de asistencia y calificaciones del curso de aspirantes a VPC</b>	Elabora y solicita aprobación a registro de asistencia y calificaciones del curso de aspirantes a VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 20.</u></a>	<b>AHU-SNGR-FO-14</b> Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar y aprobar registro de asistencia y calificaciones del curso de aspirantes a VPC</b>	Revisa y aprueba registro de asistencia y calificaciones del curso de aspirantes a VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 20.</u></a>	<b>AHU-SNGR-FO-14</b> Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC
5.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Recibir registro de calificaciones del curso de aspirantes a VPC aprobado</b>	Recibe registro de calificaciones del curso de aspirantes a VPC aprobado. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 21.</u></a>	<b>AHU-SNGR-FO-14</b> Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC
6.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>¿Aspirante aprueba curso?</b>	Determina si el aspirante aprueba o no el curso de aspirantes a VPC. Si no aprueba continúa en la actividad 7.1., caso contrario continúa en la actividad 7.2.	No aplica

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 41 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.1.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Reprobar aspirante, estado: “ASPIRANTE REPROBADO”</b>	Reprueba a aspirante en el sistema, estado: “ASPIRANTE REPROBADO”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 21.</a>	Notificación enviada mediante aplicación web
6.2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Aprobar aspirante, estado: “ASPIRANTE APROBADO”</b>	Aprueba a aspirante en el sistema, estado: “ASPIRANTE APROBADO”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 21.</a>	No aplica
7.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Generar certificado de aprobación en sistema, estado: “CERTIFICADO GENERADO”</b>	Genera certificado de aprobación en sistema, estado: “CERTIFICADO GENERADO”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 21.</a>	Certificado de aprobación generado mediante aplicación web;  Notificación enviada mediante aplicación web.
8.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario	<b>Elaborar acta de aprobación del curso de formación del VPC</b>	Elabora acta de aprobación del curso de formación del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 22.</a>	<b>Plantilla 1:</b> Acta de aprobación elaborada

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 42 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	designado responsable del VPC			
9.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar y gestionar envío de acta de aprobación del curso de formación del VPC</b>	Revisa y gestiona el envío del acta de aprobación del curso de formación del VPC. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 22.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
10.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Cargar acta de aprobación del curso de formación del VPC en sistema</b>	Carga acta de aprobación del curso de formación del VPC en el sistema.	Acta de aprobación del curso de formación cargada en aplicación web
11.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Coordinar ceremonia de graduación del VPC</b>	Coordina ceremonia de graduación del VPC. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 23.</u></a>	No aplica
12.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado	<b>Elaborar y gestionar aprobación a informe de curso de aspirantes a VPC</b>	Elabora y gestiona aprobación a informe de curso de aspirantes a VPC. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 23.</u></a>	<b>AHU-SNGR-FO-15</b> Informe del curso de aspirantes a VPC;  Correo electrónico institucional

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 43 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	responsable del VPC			enviado.
13.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Aprobar y remitir informe de curso de aspirantes a VPC</b>	Aprobar y remitir informe de curso de aspirantes a VPC. <u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 24.</a></u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Correo electrónico institucional enviado

### 8.10. FICHA DEL SUBPROCESO “FORMACIÓN CONTINUA DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL”

<b>Código del Subproceso:</b>	AHU-SNGR-PR-06
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Procedimiento para formación continua del voluntariado de protección civil
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar que los voluntarios estén adecuadamente preparados y actualizados en conocimientos, y habilidades para responder eficazmente ante situaciones de emergencia y desastres, optimizando su desempeño y capacidad de intervenir de manera segura, coordinada y efectiva en la protección de la comunidad y en la gestión de crisis, contribuyendo al bienestar de la población y al fortalecimiento de la resiliencia comunitaria ante emergencias.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disposición de planificación de eventos de formación continua</li> <li>❖ Necesidades de formación continua del VPC activo</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 44 de 70</b>

	<p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorando de disposición de planificación de eventos de formación continua.</li> <li>❖ Correo electrónico con las necesidades de formación continua del VPC activo.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director(a) de Asistencia Humanitaria</li> </ul>
<b>Productos / Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AHU-SNGR-FO-09 Planificación de eventos de formación continua del VPC;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-16 Listado de asistencia a eventos de formación continua;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-10 Informe de evento de formación continua;</li> <li>❖ Perfil del VPC actualizado en el sistema web.</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / Externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 46 de 70</b>

## 8.12. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN CONTINUA DE ASPIRANTES VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

### 8.12.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan realizar la formación continua de voluntarios de protección civil, con el de prepararlos adecuadamente a través de una formación teórica y práctica actualizada, que fortalezca sus competencias en áreas clave como la reducción del riesgo de desastres con énfasis en preparación ante desastres, apoyo a las instituciones gubernamentales en asistencia humanitaria y evaluación inicial de necesidades, promoviendo así una intervención eficaz, segura y coordinada.

### 8.12.2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la disposición de planificación de eventos de formación continua del VPC, hasta el registro del certificado en el sistema de voluntariado de protección civil de la institución.

### 8.12.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Disponer planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Dispone la planificación de eventos de formación continua del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 25.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar elaboración de planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Solicita la elaboración de la planificación de eventos de formación continua del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 26.</a>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación	<b>Elaborar y remitir planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Elabora y remite la planificación de eventos de formación continua	<b>AHU-SNGR-FO-09</b> Planificación de eventos de formación

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 47 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC		del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 26.</a>	continua del VPC
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar y solicitar validación a planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Revisa y solicita la validación a la planificación de eventos de formación continua del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 27.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  <b>AHU-SNGR-FO-09</b> Planificación de eventos de formación continua del VPC
5.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Revisar planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Revisa la planificación de eventos de formación continua de la Coordinación Zonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 27.</a>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;  Planificación de eventos de formación continua del VPC, revisada.
6.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>¿Existen observaciones?</b>	Determina si existen o no observaciones a la planificación de eventos de formación continua del VPC. Si existen observaciones continúa en la actividad 6.1., caso	No aplica

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 48 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			contrario continúa en la actividad 6.2.	
6.1.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Solicitar ajustes</b>	Solicita ajustes a la planificación de eventos de formación continua del VPC, de la Coordinación Zonal.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
6.1.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar ajustes a planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Realiza ajustes a la planificación de eventos de formación continua del VPC. Regresa a la actividad 5.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
6.2.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	<b>Validar planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Valida la planificación de eventos de formación continua del VPC.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Planificación de eventos de formación continua del VPC, validada.
7.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Gestionar aprobación de planificación de eventos de formación continua del VPC</b>	Gestiona la aprobación de la planificación de eventos de formación continua del VPC por parte del(a) Coordinador(a) Zonal. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 27.</u></a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Planificación de eventos de formación continua del

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 49 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				VPC, aprobada.
8.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Coordinar organización y logística de evento de formación continua del VPC</b>	Coordina la organización y logística del evento de formación continua del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 28.</u></a>	No aplica
9.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Realizar convocatoria y difusión de evento de formación continua del VPC</b>	Realiza la convocatoria y difusión de eventos de formación continua del VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 29.</u></a>	Página web institucional;  Correo electrónico institucional enviado.
10.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Elaborar y solicitar aprobación a informe de evento de formación continua</b>	Elabora y solicita la aprobación al informe de eventos de formación continua. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 30 y 31.</u></a>	<b>AHU-SNGR-FO-16</b> Listado de asistencia a eventos de formación continua;  <b>AHU-SNGR-FO-10</b> Informe de evento de formación continua;  Correo electrónico institucional enviado.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 50 de 70</b>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar y aprobar informe de evento de formación continua</b>	Revisa y aprueba el informe del evento de formación continua. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 31.</u></a>	Correo electrónico institucional enviado
12.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Gestionar emisión y envío de certificado de aprobación</b>	Gestiona la emisión y envío del certificado de aprobación del curso de formación continua en el que participó el VPC. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 32.</u></a>	Certificado de aprobación de curso de formación continua entregado al VPC;  Correo electrónico institucional enviado
13.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>Registrar curso aprobado en perfil del VPC sistema, estado: "CURSO REGISTRADO"</b>	Registra curso de formación continua aprobado en el perfil del voluntario de protección civil en el sistema, estado: "CURSO REGISTRADO". <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 32.</u></a>	Curso de formación continua aprobado registrado en perfil del VPC en el sistema
14.	Voluntario de protección civil	<b>Cargar certificado en sistema, estado: "CERTIFICADO REGISTRADO"</b>	Carga el certificado de aprobación del curso de formación continua en el sistema, estado: "CERTIFICADO REGISTRADO". <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 33.</u></a>	Certificado registrado en aplicativo web

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	AHU-SNGR-MP-01
Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil	Página 51 de 70

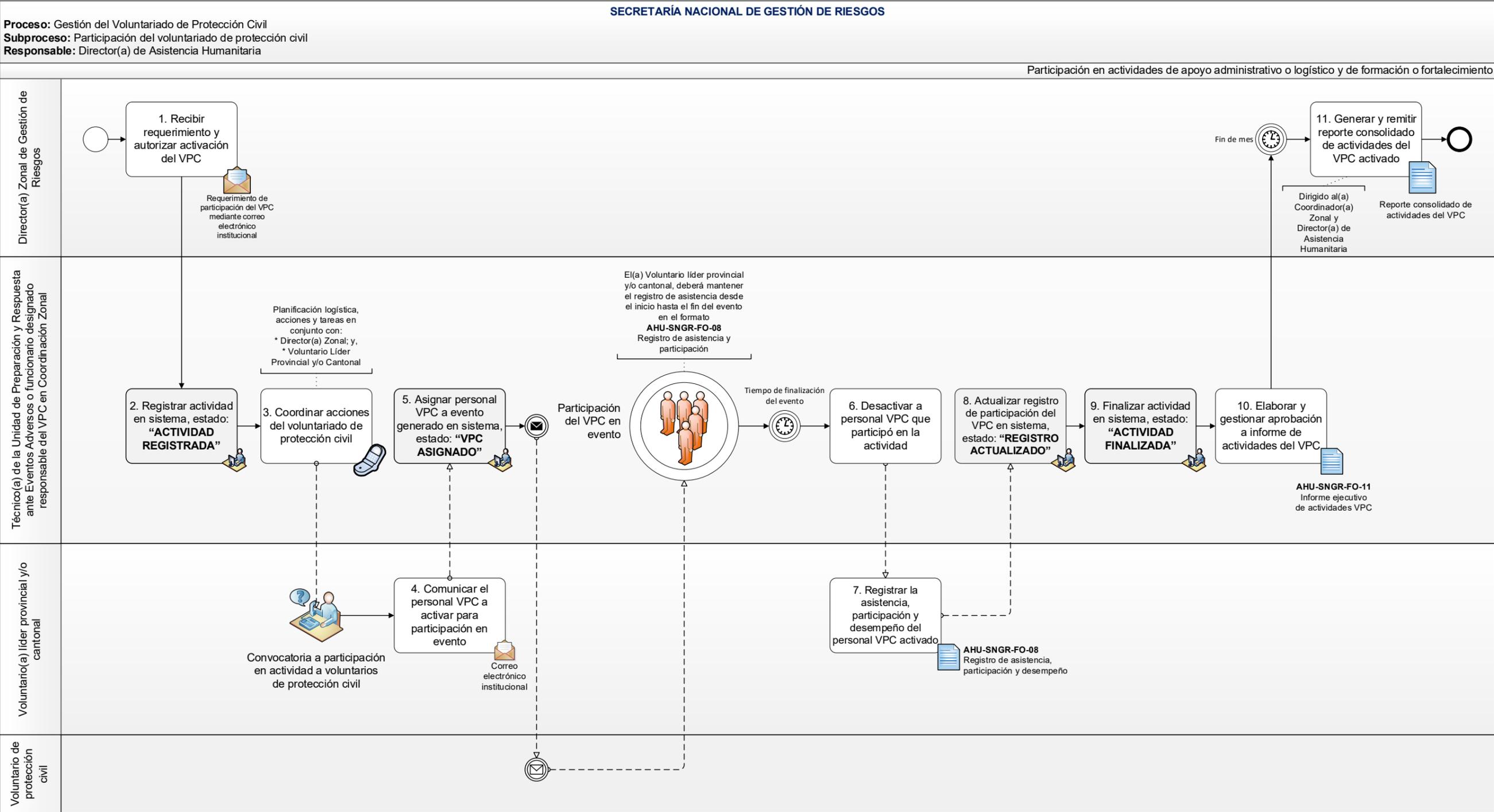
### 8.13. FICHA DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL”

<b>Código del Subproceso:</b>	AHU-SNGR-PR-03
<b>Versión:</b>	4.0
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Procedimiento para participación del voluntariado de protección civil
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director(a) de Asistencia humanitaria
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar que los voluntarios se involucren de manera coordinada, segura y responsable en tareas de apoyo a la comunidad, alineándose con los protocolos y objetivos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, y contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad de respuesta ante situaciones de crisis.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Requerimiento o Solicitud de participación del voluntariado de protección civil / Autorización de activación del VPC.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Correo electrónico con requerimiento de participación del VPC;</li> <li>❖ Memorandos u oficios de planificación de actividad de administrativa o logística y de formación o fortalecimiento;</li> <li>❖ Declaratoria de Emergencia, Actas de COE, Declaratoria de estado de excepción</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analistas de las unidades técnicas.</li> <li>❖ Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos</li> <li>❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos</li> </ul>
<b>Productos / Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AHU-SNGR-FO-07 Requerimiento para Activación del VPC;</li> <li>❖ AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia, participación y desempeño;</li> </ul>

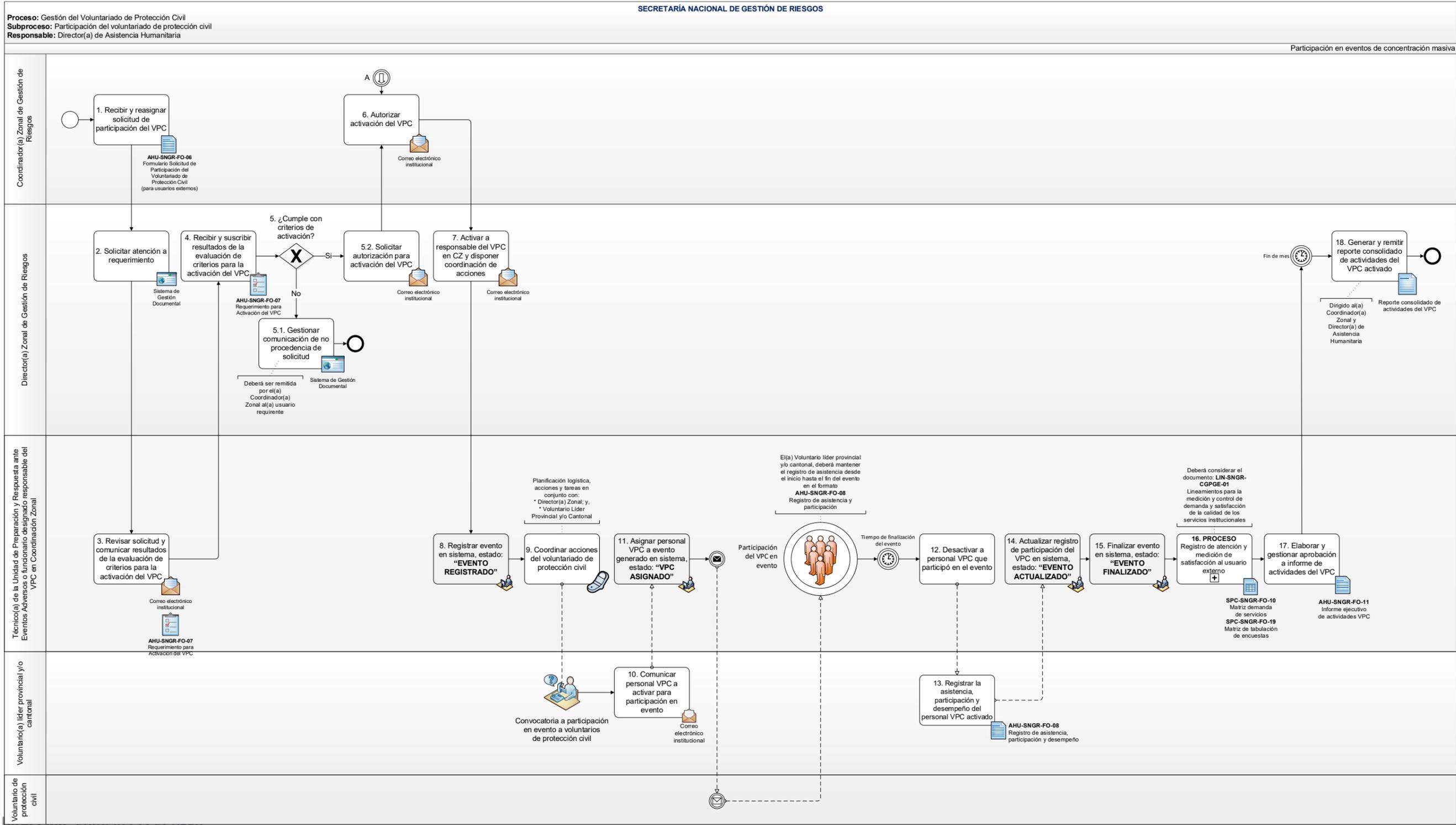
<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 52 de 70</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AHU-SNGR-FO-11 Informe ejecutivo de actividades VPC;</li> <li>❖ Reporte consolidado de actividades del VPC</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / Externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.</li> <li>❖ Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.</li> <li>❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE.</li> </ul>

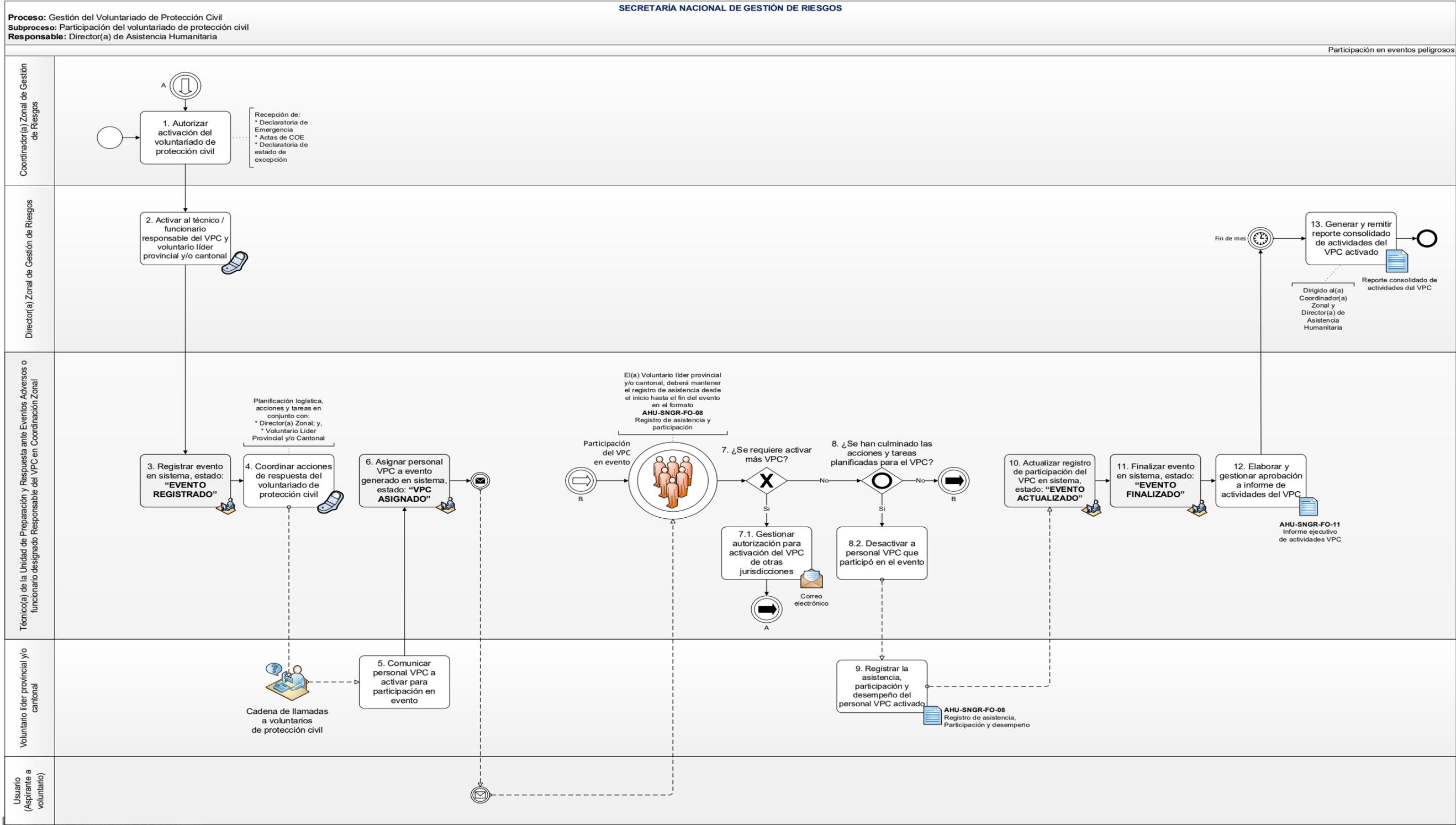
**8.13.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO I: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO O LOGÍSTICO Y DE FORMACIÓN O FORTALECIMIENTO**



**8.13.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO II: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA**



**8.13.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL – CASO III: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PELIGROSOS**



<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 56 de 70</b>

#### **8.13.4. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **8.13.5. PROPÓSITO**

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para la participación del voluntariado de protección civil, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos ante la ocurrencia de eventos peligrosos, eventos de concentración masiva y otras actividades para precautelar la vida e integridad de la ciudadanía.

#### **8.13.6. ALCANCE**

El presente procedimiento será aplicado en Planta Central y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción de la solicitud para participación del Voluntariado de Protección Civil o la autorización para activación del Voluntariado de Protección Civil, hasta la entrega de la matriz consolidada de actividades de participación del voluntariado.

Este procedimiento aplica para los siguientes eventos:

- Eventos peligrosos (Nivel I al V).
- Eventos públicos de concentración masiva, como:
  - a. Actividades deportivas - maratones, juegos recreativos y otros.
  - b. Actividades artísticas - conciertos, festivales, y otros.
  - c. Actividades culturales - casas abiertas, ferias ciudadanas, y otros.
  - d. Actividades por fechas festivas - desfiles cívicos, pregón, reinados, bailes populares, conmemoración /romerías.
  - e. Actividades por eventos peligrosos - simulaciones / simulacros locales y provinciales, atención en emergencias.
  - f. No se considerarán las capacitaciones recibidas o facilitadas.
- Eventos de Formación o Fortalecimiento de Comités Comunitario de Gestión de Riesgos (Asambleas, Brigadas comunitarias de respuesta a emergencias, Talleres de formación y Grupo promotor).
- Otras actividades de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (logística en capacitaciones presenciales, procesos administrativos, entrega de asistencia humanitaria, etc.)

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 57 de 70</b>

### 8.13.7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO I: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO O LOGÍSTICO Y DE FORMACIÓN O FORTALECIMIENTO

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Recibir requerimiento y autorizar activación del VPC</b>	Recibe requerimiento y autoriza la activación del VPC. <u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 34, 35, 40 y 41.</a></u>	Requerimiento de participación del VPC mediante correo electrónico institucional
2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Registrar actividad en sistema, estado: "ACTIVIDAD REGISTRADA"</b>	Registra la actividad en la que participará el VPC en el sistema, estado: "ACTIVIDAD REGISTRADA". <u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a></u>	Actividad registrada en aplicación web
3.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Coordinar acciones del voluntariado de protección civil</b>	Coordina las acciones del voluntariado de protección civil, como planificación logística, acciones y tareas en conjunto con el(a) Director(a) Zonal; y, Voluntario Líder Provincial y/o Cantonal.	Registro de llamada telefónica
4.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Comunicar personal VPC a activar para participación en evento</b>	Luego de realizar la convocatoria a participación en actividad a voluntarios de protección civil; comunica el personal VPC a	Correo electrónico institucional enviado

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 58 de 70</b>

			activarse para su participación en actividad. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 37.</a>	
5.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Asignar personal VPC a evento generado en sistema, estado: "VPC ASIGNADO"</b>	Asigna personal del VPC a evento generado en el sistema, estado: "VPC ASIGNADO". Durante la participación del personal VPC en el evento, el(a) voluntario líder provincial y/o cantonal, deberá mantener el registro de asistencia desde el inicio hasta el fin del evento en el formato AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia y participación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Correo electrónico institucional recibido;  Notificación enviada mediante aplicación web;  <b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia y participación.
6.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Desactivar a personal VPC que participó en el evento</b>	Luego de finalizado el evento, desactiva al personal VPC que participó.	No aplica
7.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Registrar la asistencia, participación y desempeño del</b>	Registra la asistencia, participación y desempeño del	<b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia,

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 59 de 70</b>

		<b>personal VPC activado</b>	personal VPC activado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 38.</a>	participación y desempeño
8.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Actualizar registro de participación del VPC en sistema, estado: "REGISTRO ACTUALIZADO"</b>	Actualiza el registro de participación del VPC en el sistema, estado: "REGISTRO ACTUALIZADO". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Registro de participación del VPC actualizado en aplicación web
9.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Finalizar actividad en sistema, estado: "ACTIVIDAD FINALIZADA"</b>	Finalizar la actividad en el sistema, estado: "ACTIVIDAD FINALIZADA". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Evento cerrado en aplicación web
10.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Elaborar y gestionar aprobación a informe de actividades del VPC</b>	Elabora y gestiona aprobación a informe de actividades del VPC.	<b>AHU-SNGR-FO-11</b> Informe ejecutivo de actividades VPC
11.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Generar y remitir reporte consolidado de</b>	Genera y remite el reporte consolidado de actividades del VPC activado al(a)	Reporte consolidado de actividades del VPC

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 60 de 70</b>

	<b>actividades del VPC activado</b>	Coordinador(a) Zonal y Director(a) de Asistencia Humanitaria. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 39.</a>	
--	-------------------------------------	--	--

### 8.13.8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO II: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Recibir y reasignar solicitud de participación del VPC</b>	Recibe y reasigna requerimiento de solicitud de participación del VPC en evento de concentración masiva. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 34, 35, 42 y 43.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-06</b> Formulario Solicitud de Participación del Voluntariado de Protección Civil (para usuarios externos)
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar atención a requerimiento</b>	Solicita la atención al requerimiento. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 43.</a>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Revisar solicitud y comunicar resultados de la evaluación de criterios para la activación del VPC</b>	Revisa la solicitud de participación y comunica los resultados de la evaluación de criterios para la activación del VPC. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 43 y 44.</a>	Correo electrónico institucional enviado; <b>AHU-SNGR-FO-07</b> Requerimiento para Activación del VPC
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Recibir y suscribir resultados de la evaluación de criterios para la</b>	Recibe y suscribe los resultados de la evaluación de criterios para la activación del VPC.	Correo electrónico institucional recibido;

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 61 de 70</b>

		<b>activación del VPC</b>	<u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 43</a></u>	Requerimiento para Activación del VPC, suscrito
5.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Cumple con criterios de activación?</b>	Determina si cumple o no con los criterios de activación del VPC. Si no cumple con los criterios continúa en la actividad 5.1, caso contrario continúa en la actividad 5.2	Requerimiento para Activación del VPC, suscrito
5.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Gestionar comunicación de no procedencia de solicitud</b>	Gestiona la comunicación de no procedencia de la solicitud a través del(a) Coordinador(a) Zonal. <u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 43.</a></u>	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar autorización para activación del VPC</b>	Solicita la autorización para participación del VPC.	Correo electrónico institucional enviado
6.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar activación del VPC</b>	Autoriza la activación del VPC en evento de concentración masiva.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Activar a responsable del VPC en CZ y disponer coordinación de acciones</b>	Activa al responsable del VPC en Coordinación Zonal y dispone la coordinación de acciones.	Correo electrónico institucional enviado
8.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos	<b>Registrar evento en sistema, estado:</b>	Registra el evento en el sistema, estado: "EVENTO REGISTRADO".	Evento generado en aplicación web

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 62 de 70</b>

	Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>“EVENTO REGISTRADO”</b>	<u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a></u>	
9.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Coordinar acciones del voluntariado de protección civil</b>	Coordina las acciones del voluntariado de protección civil.	Registro de llamada telefónica
10.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Comunicar personal VPC a activar para participación en evento</b>	Luego de realizar la convocatoria a participación en actividad a voluntarios de protección civil; comunica el personal VPC a activarse para su participación en actividad. <u><a href="#">Ver lineamiento específico No. 37.</a></u>	Correo electrónico institucional enviado
11.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Asignar personal VPC a evento generado en sistema, estado: “VPC ASIGNADO”</b>	Asigna personal del VPC a evento generado en el sistema, estado: “VPC ASIGNADO”. Durante la participación del personal VPC en el evento, el(a) voluntario líder provincial y/o cantonal, deberá	Correo electrónico institucional recibido;  Notificación enviada mediante aplicación web;  <b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia y participación.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 63 de 70</b>

			mantener el registro de asistencia desde el inicio hasta el fin del evento en el formato AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia y participación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	
12.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Desactivar a personal VPC que participó en el evento</b>	Luego de finalizado el evento, desactiva al personal VPC que participó.	No aplica
13.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Registrar la asistencia, participación y desempeño del personal VPC activado</b>	Registra la asistencia, participación y desempeño del personal VPC activado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 38.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia, participación y desempeño
14.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Actualizar registro de participación del VPC en sistema, estado: "EVENTO ACTUALIZADO"</b>	Actualiza el registro de participación del VPC en el sistema, estado: "EVENTO ACTUALIZADO". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Registro de participación del VPC actualizado en aplicación web

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 64 de 70</b>

15.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Finalizar evento en sistema, estado: “EVENTO FINALIZADO”</b>	Finaliza el evento en el sistema, estado: “EVENTO FINALIZADO”. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Evento cerrado en aplicación web
16.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>PROCESO: Registro de atención y medición de satisfacción al usuario externo</b>	Da inicio al Proceso de Registro de atención y medición de satisfacción del usuario externo. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 45.</a>	Proceso de Registro de atención y medición de satisfacción del usuario externo; <b>SPC-SNGR-FO-10</b> Matriz demanda de servicios; <b>SPC-SNGR-FO-19</b> Matriz de tabulación de encuestas; <b>LIN-SNGR-CGPGE-01</b> Lineamientos para la medición y control de demanda y satisfacción de la calidad de los servicios institucionales
17.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o	<b>Elaborar y gestionar aprobación a informe de actividades del VPC</b>	Elabora y gestiona la aprobación al informe de actividades del VPC.	<b>AHU-SNGR-FO-11</b> Informe ejecutivo de actividades VPC

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 65 de 70</b>

	funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal			
18.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Generar y remitir reporte consolidado de actividades del VPC activado</b>	Genera y remite el reporte consolidado de actividades del VPC activado al(a) Coordinador(a) Zonal y Director(a) de Asistencia Humanitaria. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 39.</a>	Reporte consolidado de actividades del VPC

### 8.13.9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - CASO III: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PELIGROSOS

No.	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar activación del voluntariado de protección civil</b>	Autoriza activación del voluntariado de protección civil. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 46.</a>	Declaratoria de Emergencia / Actas de COE/ Declaratoria de estado de excepción
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Activar al técnico responsable del VPC y voluntario líder provincial y/o cantonal</b>	Activa al técnico responsable del VPC y voluntario líder provincial y/o cantonal. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 47.</a>	Registro de llamada telefónica
3.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del	<b>Registrar evento en sistema, estado: "EVENTO REGISTRADO"</b>	Registra el evento en el sistema, estado: "EVENTO REGISTRADO". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Evento generado en aplicación web

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 66 de 70</b>

	VPC en Coordinación Zonal			
4.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Coordinar acciones del voluntariado de protección civil</b>	Coordina las acciones del voluntariado de protección civil.	Registro de llamada telefónica
5.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Comunicar personal VPC a activar para participación en evento</b>	Luego de realizar la convocatoria a participación en actividad a voluntarios de protección civil; comunica el personal VPC a activarse para su participación en actividad. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 37.</a>	Correo electrónico institucional enviado
6.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Asignar personal VPC a evento generado en sistema, estado: "VPC ASIGNADO"</b>	Asigna personal del VPC a evento generado en el sistema, estado: "VPC ASIGNADO". Durante la participación del personal VPC en el evento, el(a) voluntario líder provincial y/o cantonal, deberá mantener el registro de asistencia desde el inicio hasta el fin del evento en el	Correo electrónico institucional recibido; Notificación enviada mediante aplicación web; <b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia y participación.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 67 de 70</b>

			formato AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia y participación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	
7.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>¿Se requiere activar más VPC?</b>	Determina si se requiere o no activar más voluntarios de protección civil. Si requiere activar más VPC, continúa en la actividad 7.1, caso contrario continúa en la actividad 8.	Necesidades y/o requerimientos de autoridades
7.1.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Gestionar autorización para activación del VPC de otras jurisdicciones</b>	Gestiona la autorización para la activación del VPC de otras jurisdicciones. Regresa a la actividad 1. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 48.</a>	Correo electrónico institucional enviado
8.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>¿Se han culminado las acciones y tareas planificadas para el VPC?</b>	Determina si se han culminado o no las acciones y tareas planificadas para el VPC. Si no se han culminado las acciones y tareas, el VPC continúa su participación en el evento, y regresa a la actividad 7, caso contrario continúa en la actividad 8.2.	Necesidades y/o requerimientos de autoridades

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 68 de 70</b>

8.2.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Desactivar a personal VPC que participó en el evento</b>	Desactiva al personal VPC que participó en el evento.	No aplica
9.	Voluntario(a) líder provincial y/o cantonal	<b>Registrar la asistencia, participación y desempeño del personal VPC activado</b>	Registra la asistencia, participación y desempeño del personal VPC activado. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 38.</a>	<b>AHU-SNGR-FO-08</b> Registro de asistencia, participación y desempeño
10.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Actualizar registro de participación del VPC en sistema, estado: "EVENTO ACTUALIZADO"</b>	Actualiza el registro de participación del VPC en el sistema, estado: "EVENTO ACTUALIZADO". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Registro de participación del VPC actualizado en aplicación web
11.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Finalizar evento en sistema, estado: "EVENTO FINALIZADO"</b>	Cierra el evento en el sistema, estado: "EVENTO FINALIZADO". <a href="#">Ver lineamiento específico No. 36.</a>	Evento cerrado en aplicación web

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 69 de 70</b>

12.	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC en Coordinación Zonal	<b>Elaborar y gestionar aprobación a informe de actividades del VPC</b>	Elabora y gestiona la aprobación al informe de actividades del VPC.	<b>AHU-SNGR-FO-11</b> Informe ejecutivo de actividades VPC
13.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Generar y remitir reporte consolidado de actividades del VPC activado</b>	Genera y remite el reporte consolidado de actividades del VPC activado al(a) Coordinador(a) Zonal y Director(a) de Asistencia Humanitaria. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 39.</a>	Reporte consolidado de actividades del VPC

## 9. ANEXOS

### Documentos:

- Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a voluntarios de protección civil

### Formatos:

- AHU-SNGR-FO-06 Formulario Solicitud de Participación del Voluntariado de Protección Civil (para usuarios externos)
- AHU-SNGR-FO-07 Requerimiento para activación del voluntariado de protección civil
- AHU-SNGR-FO-08 Registro de asistencia, participación y desempeño
- AHU-SNGR-FO-09 Planificación zonal de eventos de formación continua del VPC
- AHU-SNGR-FO-10 Informe de evento de formación continua
- AHU-SNGR-FO-11 Informe ejecutivo de actividades VPC
- AHU-SNGR-FO-12 Planificación de eventos de captación del VPC
- AHU-SNGR-FO-13 Carta de compromiso para la integración a las actividades de voluntariado
- AHU-SNGR-FO-14 Control de asistencia y calificaciones aspirantes VPC
- AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de formación de aspirantes a VPC
- AHU-SNGR-FO-16 Listado de asistencia a eventos de formación continua

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>AHU-SNGR-MP-01</b>
<b>Manual del Proceso de Gestión del Voluntariado de Protección Civil</b>	<b>Página 70 de 70</b>

**Plantillas:**

- Plantilla 1: Acta de aprobación

## 10. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el Proceso de “Gestión del Voluntariado de Protección Civil” son los siguientes:

N°.	Nombre del indicador	Meta	Fórmula de cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de medición	Responsable de medición
1	Tiempo de atención al servicio participación del VPC	4 días	Promedio de la $\sum$ (fecha de fin el servicio – fecha de inicio del servicio)	Base de datos nacional demanda del servicio de participación del VPC	Mensual	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos
2	Tiempo de atención al servicio captación del VPC	4 días	Promedio de la $\sum$ (fecha de fin el servicio – fecha de inicio del servicio)	Sistema web para la gestión del VPC	Mensual	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 1 de 8</b>

## OBJETIVO

Disponer de una guía para la planificación y ejecución de cursos de captación del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

## ALCANCE

Este documento aplica en la Dirección de Asistencia Humanitaria en Planta Central y en las Unidades de Preparación y Respuesta de las Coordinaciones Zonales para la ejecución de la captación y selección de aspirantes a voluntarios de protección civil.

## PLANIFICACIÓN

El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado realizará la planificación de dos (2) eventos de Captación del Voluntariado de Protección Civil durante el año, teniendo en cuenta la capacidad de personal y la carga laboral que éstos posean, a fin de evitar incumplimiento en la ejecución de eventos.

Para la planificación de eventos de captación el(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado, hará uso del formato **AHU-SNGR-FO-12 Planificación zonal de eventos de captación del voluntariado de protección civil**, mismo que será revisado por el(a) Director(a) Zonal y validado por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria, la agenda deberá favorecer al seguimiento y control del desarrollo del curso.

### Del cupo de participantes

El cupo mínimo es de 10 y el máximo será de 20 participantes considerando la equidad de género entre los participantes.

Para definir el cupo máximo de aspirantes por curso, el(a) Analista(a) de Asistencia Humanitaria designado, deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Cupos disponibles} = \left( \frac{(VPC_{total} \times (1 - \% VPC_{inactivo}) + VPC_{activo})}{\# \text{ total eventos}} \right) \times \% \text{ crecimiento esperado del VPC}$$

En donde:

**VPC<sub>total</sub>** = Número total de voluntarios de protección civil en la Coordinación Zonal.

**% VPC<sub>inactivo</sub>** = Porcentaje de voluntarios de protección civil que no participaron en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos durante el periodo.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 2 de 8</b>

**VPC<sub>activo</sub>** = Número total de voluntarios de protección civil que han participado activamente en actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos durante el periodo.

**# total eventos** = Número total de actividades de apoyo administrativo o logístico y de formación o fortalecimiento, eventos de concentración masiva o eventos peligrosos en las que participó el VPC durante el periodo.

**% crecimiento esperado del VPC** = Porcentaje de crecimiento esperado del VPC de la Coordinación Zonal durante el periodo (con base en la ocurrencia de eventos peligrosos, el porcentaje de participación del VPC en eventos, densidad poblacional de la zona, zonas de riesgo, entre otros).

### De la coordinación general del evento

Serán responsables de la coordinación general de eventos de captación los siguientes servidores:

- Coordinador(a) o Director(a) Zonal;
- Técnicos(as) de la unidad de preparación y respuesta o funcionario asignado;
- Técnicos(as) de la unidad de fortalecimiento y desarrollo de capacidades;
- Líderes del Voluntariado de Protección Civil.

### De la logística

Se dará mediante coordinación liderada por las Unidades de Preparación y Respuesta, con las de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades, las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces; y, la Unidad de Comunicación Social de cada Coordinación Zonal, cada una de ellas aportará conforme a sus competencias.

## **CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS DE CAPTACIÓN**

El(a) Analista(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, diseñarán y desarrollarán la campaña comunicacional destinada a la planificación nacional de captación y selección de Voluntarios de Protección Civil (VPC).

El diseño gráfico y el contenido para la convocatoria de los eventos de captación deberán incluir la siguiente información esencial:

- **Título Atractivo:** Un encabezado que destaque el objetivo principal del evento.
- **Lugar:** Especificar la provincia y cantón donde se llevará a cabo el evento.
- **Requisitos obligatorios:** Incluir la lista precisa de los documentos y condiciones que los aspirantes deben presentar.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 3 de 8</b>

- **Horarios del Curso:** Indicar los horarios establecidos para el desarrollo del curso de captación.
- **Fecha de Inicio de la Convocatoria:** Precisar la fecha en que inicia la convocatoria.
- **Contacto para consultas:** Nombres y apellidos del funcionario encargado de la coordinación del evento en la Coordinación Zonal, número telefónico, correo electrónico o redes sociales oficiales.
- **Imagen Representativa:** Fotografía o gráfico alineado con la identidad del VPC.
- **Logos Institucionales:** Incorporar los emblemas oficiales de la institución.

Esta campaña deberá ser diseñada estratégicamente para maximizar el alcance,

La difusión de contenidos de los cursos de captación de voluntario de protección civil será gestionada desde la Oficina Matriz, utilizando redes sociales oficiales y otros medios de comunicación institucional.

Además, las Coordinaciones Zonales tendrán la posibilidad de replicar y amplificar estos contenidos a nivel local, asegurando un mayor alcance y fomentando la participación activa de los aspirantes en sus respectivas jurisdicciones generando interés y garantizando la participación activa de potenciales aspirantes al VPC, promoviendo los valores de responsabilidad, compromiso y solidaridad que caracterizan al programa. Este enfoque colaborativo busca garantizar una comunicación uniforme y efectiva en todas las regiones del país.

## **EJECUCIÓN DE EVENTOS DE CAPTACIÓN Y FORMACIÓN**

El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado verificará que cada uno de los aspirantes al VPC hayan presentado la siguiente documentación obligatoria previa la ejecución de eventos de captación:

### **De los requisitos obligatorios de los participantes**

- Ser de nacionalidad ecuatoriana
- Ser mayor a 18 años
- Completar el formulario de inscripción
- Copia de cédula de identidad
- Certificado de bachiller
- Certificado de óptimo estado de salud, otorgado por un médico
- Certificado de aptitud psicológica, otorgado por un psicólogo
- No haber sido dado/a de baja de la Escuela de Formación Militar o de la Policía Nacional, ni de una Organización de Voluntariado
- AHU-SNGR-FO-13 Acta de compromiso para la integración a las actividades de voluntariado, suscrita

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 4 de 8</b>

- Ficha de inscripción de aspirante a VPC (en sistema web para la gestión del VPC)
- Aprobar el proceso de formación como voluntario de protección civil

En caso de que el aspirante no cuente con los requisitos antes mencionados, no será elegible para la continuidad del proceso.

**De los registros de eventos de formación de aspirantes a voluntarios de protección civil**

El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado deberá elaborar y mantener los siguientes registros:

- **AHU-SNGR-FO-09** Planificación zonal de eventos de captación del VPC
- **AHU-SNGR-FO-14** Control de asistencia y calificaciones de aspirantes a VPC
- **Plantilla 1:** Acta de aprobación del curso
- **AHU-SNGR-FO-15** Informe del curso de formación de aspirantes a VPC
- Medidas de bioseguridad.

**De los objetivos de aprendizaje**

Al culminar el curso, los Voluntarios de Protección Civil deberán adquirir conocimientos y habilidades fundamentales, estando familiarizados con los siguientes temas clave:

- **Instrucción Formal:** Conceptos básicos y procedimientos para el desarrollo de actividades.
- **Protección y Gestión de Riesgos:** Identificación, evaluación y mitigación de riesgos.
- **Manejo de Incidentes, Emergencias y Desastres:** Estrategias para actuar de manera efectiva en situaciones críticas.
- **Uso de Extintores y Tipos de Fuego:** Técnicas de control de incendios y aplicación correcta de extintores.
- **Técnicas de Campamentación:** Organización y gestión de campamentos en escenarios operativos.
- **El Manual Esfera en Acción:** Principios humanitarios y estándares de calidad en respuesta a desastres.

**De la metodología de enseñanza**

El curso implementará una metodología interactiva de enseñanza, diseñada para promover la participación activa y la construcción colaborativa del conocimiento.

- **Espacios Dinámicos:** Alternancia entre exposiciones teóricas y actividades prácticas.
- **Estrategias Lúdicas:** Uso de dinámicas y juegos para reforzar los conceptos impartidos.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 5 de 8</b>

- **Participación Activa:** Niveles progresivos de interacción que permitan la aplicación directa de lo aprendido.
- **Ejercicio de Campo – Campamento:** Actividad final que simula un entorno operativo real, proporcionando una experiencia práctica y evaluativa para garantizar un desempeño eficiente.

Este enfoque garantiza que los participantes no solo adquieran conocimientos técnicos, sino que también desarrollen habilidades prácticas esenciales para su rol en el Voluntariado de Protección Civil.

### De los recursos

#### Instalaciones

- Salón con mesas y sillas o escritorios para 20 personas, debidamente acondicionado dependiendo el clima de cada zona.
- Sanitarios en óptimas condiciones para damas y caballeros
- Mantenimiento del área de servicios.
- Espacio para almuerzo

#### Equipos y materiales

- Equipos de audio y video (Laptop o computador)
- Internet,
- Proyector multimedia
- Impresora – fotocopidora
- Pizarra para tiza líquida y tizas líquidas de varios colores
- Pantalla para proyección
- Extensiones, cables/adaptadores.
- Puntero laser
- Protocolos de Bioseguridad (Mascarillas, Dispensador de Alcohol, Dispensador de Gel)
- Pruebas Covid para los participantes e Instructores

#### Material didáctico

- Material de apoyo y consulta
- Implementos de oficina:
- Hojas papel bond A4
- Cinta adhesiva transparente y de papel.
- Pliegos de papel bond o periódico
- Marcadores negro, azul y rojo
- Tijeras y goma.
- Sobres manila tamaño oficio
- Cartulina formatos A4 (para impresión de certificados del curso).
- Contenido del manual del participante en digital (en caso de que la coordinación zonal esté en capacidad de entregarlos impresos, lo podrá realizar).
- Alimentación y refrigerios (participantes e instructores por los días del taller.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 6 de 8</b>

### De los contenidos de los cursos de formación de aspirantes a VPC

El temario de los cursos de aspirantes a VPC se organiza en módulos que desarrollan habilidades fundamentales para el desempeño del Voluntariado de Protección Civil. A continuación, se detalla la estructura:

Nº Sesión	Módulos	Duración
Transversal	<b>Módulo 1.</b> Instrucción Formal	6 horas
Sesión 1	<b>Módulo 2.</b> Protección y Gestión de Riesgos	8 horas
Sesión 2	<b>Módulo 3.</b> Manejo de Incidentes, Emergencias y Desastres	6 horas
Sesión 3	<b>Módulo 4.</b> Manejo de extintores y tipo de fuego	6 horas
Sesión 4	<b>Módulo 5.</b> Técnicas de Campamentación	16 horas

### De las evaluaciones

El(a) técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado, será responsable de realizar una evaluación de conocimientos al finalizar cada módulo de capacitación desarrollado.

Asimismo, deberá mantener un registro detallado de las calificaciones y asistencia de los participantes, utilizando el formato oficial **AHU-SNGR-FO-14: Control de Asistencia y Calificaciones de Aspirantes a VPC**, garantizando así un control preciso y ordenado del desempeño de los aspirantes.

Este proceso asegura la transparencia y la correcta evaluación de los conocimientos adquiridos durante la formación.

### De la aprobación de cursos de formación de aspirantes a VPC e idoneidad

Para alcanzar la condición de idóneo, el aspirante deberá cumplir con los siguientes criterios:

- **Nota Mínima de Aprobación:** Obtener una calificación igual o superior a 75 puntos.
- **Asistencia Requerida:** No exceder un máximo de dos (2) inasistencias durante el desarrollo del curso.
- **Importante:** No se otorgarán supletorios a ningún aspirante durante el proceso de formación.

En caso de no aprobar el curso, el aspirante tendrá la oportunidad de presentarse en un máximo de dos convocatorias adicionales, permitiéndole continuar en el proceso de formación bajo los mismos requisitos y estándares establecidos.

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 7 de 8</b>

**De las Normas de convivencia de los procesos de fortalecimiento y capacitación**

1. Todos velarán por que el curso se dé dentro de un ambiente de respeto y aplicación de los derechos humanos.
2. Asistir puntualmente a las clases y demás convocatorias realizadas por el instructor del curso o los organizadores.
3. Es un deber de todos los participantes cuidar y ayudar a cuidar las instalaciones, equipos y materiales utilizados en el evento de capacitación. Así como también mantener un ambiente limpio, sin ruido y libre de contaminación tanto en las instalaciones utilizadas para la capacitación como en sus alrededores y medio ambiente.
4. Por ningún motivo un participante, instructor u organizador del evento de capacitación podrá hacer uso de instalaciones, equipos o materiales de los organismos públicos o de la propiedad privada sin el debido consentimiento del propietario o administrador, o causar daños a la infraestructura pública, propiedad privada o medio ambiente como pretexto de la impartición de capacitaciones al Voluntario de Protección Civil. En caso de incurrir en dichos actos, se someterá a los involucrados al régimen disciplinario correspondiente según el nivel de participación y responsabilidad en el hecho, sin perjuicio de las acciones legales que inicien los propietarios o administradores afectados.
5. Debe darse a conocer previamente y por escrito los criterios de las evaluaciones, que se le califique conforme a ellos y se informen sus resultados oportunamente. Todos desarrollarán sus tareas correspondientes con honestidad y responsabilidad.
6. En caso de indisciplina, irrespeto o cualquier acción que afecte el desarrollo del curso, el inculpado tiene derecho a que su caso sea tratado de manera clara, imparcial y objetiva, a ser escuchado y a utilizar recursos legales contra las decisiones que lo afecten. Así mismo, tiene el deber de acatar las sanciones que se le impongan de ser el caso.
7. El abandono o desistimiento deberá ser comunicado por escrito al Coordinador Académico del evento. En caso de los instructores deberán hacerlo de manera oportuna.
8. Las inasistencias no deberán superar el 20% del total de sesiones establecidas para el curso, debiendo justificar sus faltas debidamente con el respectivo certificado médico, de trabajo o de estudios. Dos faltas injustificadas significan la reprobación del curso.
9. Asistir con la indumentaria adecuada, indicada por la institución tanto instructores como cursantes.

**CIERRE Y SEGUIMIENTO POSTERIOR**

Una vez finalizado el curso de formación de aspirantes a VPC, el(a) Director(a) Zonal deberá remitir al(la) Director(a) de Asistencia Humanitaria, el **AHU-SNGR-FO-15 Informe del curso de formación de aspirantes a VPC**, anexando el registro

<b>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b>	<b>DOCUMENTO 1</b>
Consideraciones generales para la captación, selección y formación de aspirantes a Voluntarios de Protección Civil	<b>Página 8 de 8</b>

correspondiente del **AHU-SNGR-FO-14 Control de Asistencia y Calificaciones de Aspirantes a VPC.**

El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria designará a un(a) analista especializado(a), la responsabilidad de verificar y gestionar la base de datos nacional en el sistema web de gestión del Voluntariado de Protección Civil (VPC). Esta base de datos consolidará un registro unificado y actualizado del proceso de captación y formación de los aspirantes.

Este procedimiento asegura un control exhaustivo y proporciona una trazabilidad eficiente en la administración del Voluntariado de Protección Civil a nivel nacional, fortaleciendo la transparencia y optimizando la toma de decisiones basada en datos precisos y centralizados.

FORMULARIO DE SOLICITUD  
SERVICIO: PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Fecha:

Ingrese en formato dd/mm/aaaa

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre:

Cédula/RUC:

Empresa / Institución:

Teléfono fijo:  Celular:

Correo electrónico:

Dirección:

**DATOS DEL EVENTO A ORGANIZAR:**

Nombre del evento:

Aforo:  Número de voluntarios requeridos:

Provincia:  Cantón:  Sector:

Dirección del evento:

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

Hora de inicio:  Hora de fin:

**Especialidades del VPC requeridas:**

Acciones operativas  Evaluación de Daños y Necesidades

Asistencia Humanitaria  Alojamientos Temporales

Otros (especifique): \_\_\_\_\_

Para garantizar una participación efectiva del grupo de voluntarios asignados, como responsable del evento/operativo me comprometo brindarles el/los siguiente(s) recurso(s):

Traslado del personal de VPC desde el punto de encuentro/reunión hasta el sitio del operativo.

Traslado del personal de VPC desde el sitio del operativo hasta los hogares del personal.

Alimentación e hidratación para el personal de VPC.

Dotar de materiales requeridos para la atención del evento.

Implementos de bioseguridad para el personal de VPC.

Otros (especifique): \_\_\_\_\_

f.) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.I.:



## REQUERIMIENTO PARA ACTIVACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Lugar y fecha:	
Nombre del evento:	
Dirección del evento:	
*Número aproximado de personas que asistirán:	
Número requerido de voluntarios que deben ser activados:	
** Fecha y hora de inicio del evento	
Fecha y hora de fin del evento	

\*Aplica para los eventos de concentración masiva

\*\*Existen eventos que duran más de un día. Ejemplos: Feria de Loja 20 días, Romería Virgen de El Cisne 03 días.

### CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA ACTIVACION (Seleccione el cumplimiento del criterio con una X)

CRITERIOS	SI	NO	Observación
La Solicitud se presentó previo al evento			
El Organizador del evento brindará movilización			
El Organizador del evento brindará alimentación			
Plan de emergencia aprobado por el GAD/SNGRE			
Voluntarios activos disponibles			

### MOTIVO PARA LA ACTIVACION (Seleccione el motivo de la activación con una X)

Apoyo Institucional para levantamiento de información	
Apoyo para acciones operativas	
Apoyo para alojamiento temporal	
Apoyo para entrega de asistencia humanitaria	

### RECOMENDACIÓN (Seleccione el motivo de la activación con una X)

	SI	NO
Activar voluntariado		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
<p>F.)</p> <p style="text-align: center;">Nombre Cargo: Técnico responsable</p>	<p>F.)</p> <p style="text-align: center;">Nombre Cargo: Director Zonal X</p>



Evento:

CZ:

Provincia:

Lugar:

Fecha:

Cantón:

DESEMPEÑO (1 - 5)

1 - Muy deficiente | 2 - Deficiente | 3 - Aceptable |  
4 - Bueno | 5 - Excelente

\* Se evalúa posterior a la participación

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO DE VPC	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL HORAS PARTICIPACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA	DESEMPEÑO (1 - 5)				
								* Se evalúa posterior a la participación				
								(a) PUNTUALIDAD	(b) PARTICIPACIÓN	(c) ACTITUD Y COLABORACIÓN	(d) HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	DESEMPEÑO GENERAL (Prom. abcd)
1												#iDIV/0!
2												#iDIV/0!
3												#iDIV/0!
4												#iDIV/0!
5												#iDIV/0!
6												#iDIV/0!
7												#iDIV/0!
8												#iDIV/0!
9												#iDIV/0!
10												#iDIV/0!
11												#iDIV/0!
12												#iDIV/0!
13												#iDIV/0!
14												#iDIV/0!
15												#iDIV/0!



Evento:	CZ:	Provincia:
Lugar:	Fecha:	Cantón:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO DE VPC	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL HORAS PARTICIPACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA	DESEMPEÑO (1 - 5) 1 - Muy deficiente   2 - Deficiente   3 - Aceptable   4 - Bueno   5 - Excelente				
								* Se evalúa posterior a la participación				
								(a) PUNTUALIDAD	(b) PARTICIPACIÓN	(c) ACTITUD Y COLABORACIÓN	(d) HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	DESEMPEÑO GENERAL (Prom. abcd)
16												#iDIV/0!
17												#iDIV/0!
18												#iDIV/0!
19												#iDIV/0!
20												#iDIV/0!
21												#iDIV/0!
22												#iDIV/0!
23												#iDIV/0!
24												#iDIV/0!
25												#iDIV/0!
26												#iDIV/0!
27												#iDIV/0!

\*ESTE DOCUMENTO SE DEBERA ADJUNTAR AL INFORME DE ACTIVIDADES

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

(f.)	(f.)
Nombre:	Nombre:
Voluntario de Protección Civil Líder del Evento	Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC

**VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL SNGR**

**PLANIFICACIÓN ZONAL DE EVENTOS DE FORMACIÓN CONTINUA**



**CZ:**

**Cantón:**

**Provincia:**

**Fecha:**

No.	NOMBRE DEL EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	PERIODO EN QUE SE EJECUTARÁ	DURACIÓN (HORAS)	MODALIDAD	ORGANIZADOR	# CUPOS DESEADOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1								
2								
3								
4								

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORADO POR:</b>	<p>Nombre y Apellido Técnico de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC</p>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<p>Nombre y Apellido Director(a) Zonal</p>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>VALIDADO POR:</b>	<p>Nombre y Apellido Director(a) de Asistencia Humanitaria</p>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>



INFORME DE EVENTO DE FORMACIÓN CONTINUA			
Coordinación Zonal:		Provincia:	
Provincia:		Cantón:	
Nombre del curso:			
Institución organizadora:			

<b>CONTEXTO GENERAL:</b> <i>(Detallar brevemente la coordinación del evento antes de su ejecución)</i>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> - -
<b>METODOLOGÍA:</b>
<b>DISTRIBUCIÓN Y AGENDA DE CAPACITACION:</b> - -
<b>FACILITADORES:</b> - -
<b>PERSONAL VPC QUE PARTICIPÓ EN EL EVENTO:</b> - -
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>
<b>RECOMENDACIONES:</b>



**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

**Elaborado por:**

**Analista encargado de la coordinación del evento de formación continua**

**Registro  
Fotográfico**



Informe Nro. SNGR-CZXX-20XX-XX

## INFORME EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

---

(Lugar; Técnico Responsable; Voluntario Responsable; No. de Voluntarios Activados)

### 2. DESARROLLO

---

### 3. OBSERVACIONES

---

### 4. CONCLUSIONES

---

### 5. RECOMENDACIONES

---

### 6. ANEXOS O REGISTRO FOTOGRÁFICO

---

- Distribución de actividades del Voluntariado de Protección Civil
- Registro de asistencia y participación
- Registro fotográfico

### 7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
_____	_____
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Técnico responsable <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Director(a) Zonal X <b>Fecha:</b>



**VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL SNGR**

**PLANIFICACIÓN ZONAL DE EVENTOS DE CAPTACIÓN**



<b>CZ:</b>	<b>Cantón:</b>	
<b>Provincia:</b>	<b>Periodo:</b>	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLES / FACILITADORES	FECHA PROGRAMADA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	Convocatoria al proceso de captación - solicitud de documentación	1 semana	(Nombres y Apellidos Cargo)	Del 0X al 0X de XXXX del 202X	(Nombres y Apellidos Cargo)
2	Receptar la documentación solicitada.	1 semana			
3	Dictado transversalmente cada sesión - Módulo 1. Instrucción Formal ( 6 horas)	1 mes			
4	Sesión # 1 - Módulo 2. Protección y Gestión de Riesgos (8 horas)				
5	Sesión # 2 - Módulo 3 "Manejo de Incidentes, Emergencias y Desastres" (6 horas)				
6	Sesión # 3 - Módulo 4 "Manejo de extintores y tipo de fuego" (6 horas)				
7	Sesión # 4 - Módulo 5 "Técnicas de Campamentación (16 horas)				
8	Revisión de pruebas y trabajos - elaboración del informe ejecutivo con sus verificables	1 semana			
9	Ceremonia de graduación - entrega de certificados de aprobación	1 día			

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORADO POR:</b>	Nombre y Apellido Analista de Asistencia Humanitaria	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Nombre y Apellido Técnico de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>VALIDADO POR:</b>	Nombre y Apellido Director(a) Zonal	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>

## Carta de compromiso para la Integración a las actividades de voluntariado

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en el Cantón \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, en pleno uso de mis facultades y de mis derechos civiles, y por decisión propia, solicito a usted se me incluya como parte del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, comprometiéndome a cumplir con un promedio de \_\_\_\_\_ horas de servicio voluntario semanal y de igual manera hacer cumplir sus normativas y políticas vigente; así como demás instructivos que se desarrollen en materia de Voluntariado y Protección Civil. Así también me comprometo al cuidado y buen uso de los bienes suministrados por la institución y devolver los recursos que se me asignen cuando fuera necesario.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Acción Voluntaria en su Art. 8 deberá cumplir con los deberes y derechos de la institución entre los siguientes:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que representen peligros innecesarios.
2. Por ningún motivo deberán emitir ofensas hacia las demás personas voluntarias ni funcionarios de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Utilizar adecuadamente la indumentaria, equipos, implementos y distintivos institucionales.
4. Cumplir activamente de las convocatorias y horas de activación requeridas para mantener su estado de voluntario.
5. Desempeñar a cabalidad las funciones asignadas, respetando los niveles jerárquicos.
6. Aplicar y compartir los conocimientos adquiridos en los cursos recibidos.
7. Mantener actualizados sus datos personales y de crecimiento dentro del voluntariado.
8. No deberá actuar como voluntario, sino existe la activación oficial por parte de sus autoridades.
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Voluntariado de Protección civil y los instrumentos legales que rijan la participación del voluntariado.

### Otras consideraciones:

- No puedo pertenecer a otras organizaciones de protección civil.
- Toda activación debe tener la autorización de la Coordinación Zonal en la que presto servicio y el reporte de estas deberá ser entregado a mis inmediatos superiores.
- Cumplir activamente con los cursos, capacitaciones, activaciones realizadas por el ente rector en Gestión del Riesgo de Desastres.



Con este marco legal que antecede, consciente de que mi participación dentro del cuerpo de Voluntariado no implica ninguna relación de dependencia ni trabajo remunerado;

Para lo cual procedo a llenar la respectiva ficha de registro.

f. \_\_\_\_\_

**Nombre del aspirante**

**Cl.:**

**Fecha:**



CZ: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA	CONTROL DE ASISTENCIA					CONTROL DE NOTAS					NOTA FINAL	ESTADO: APROBADO - REPROBADO		
				S1	S2	S3	S4	TOTAL	PR1	PR2	M1	M2	M3			M4	M5
1								0							0	0	REPROBADO
2								0							0	0	REPROBADO
3								0							0	0	REPROBADO
4								0							0	0	REPROBADO
5								0							0	0	REPROBADO
6								0							0	0	REPROBADO
7								0							0	0	REPROBADO
8								0							0	0	REPROBADO
9								0							0	0	REPROBADO
10								0							0	0	REPROBADO
11								0							0	0	REPROBADO
12								0							0	0	REPROBADO
13								0							0	0	REPROBADO
14								0							0	0	REPROBADO
15								0							0	0	REPROBADO
16								0							0	0	REPROBADO
17								0							0	0	REPROBADO
18								0							0	0	REPROBADO
19								0							0	0	REPROBADO
20								0							0	0	REPROBADO
21								0							0	0	REPROBADO
22								0							0	0	REPROBADO
23								0							0	0	REPROBADO
24								0							0	0	REPROBADO
25								0							0	0	REPROBADO

\*ESTE DOCUMENTO SE DEBERA ADJUNTAR AL INFORME DEL CURSO DE ASPIRANTES A VPC

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

(f.)	(f.)
Nombre:	Nombre:
Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos



INFORME DEL CURSO DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	
<b>COORDINACIÓN ZONAL:</b>	
<b>SEMESTRE:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>LUGAR:</b>	

<b>ANTECEDENTES:</b>	<p>De acuerdo con lo estipulado en nuestra Constitución Política en su Art. 97 “al reconocer al voluntario de acción social y desarrollo como una forma de participación social”, la SNGR brinda a través de su voluntariado institucional un espacio importante para la acción de la sociedad civil en la respuesta ante los eventos peligrosos sean estos por causa natural, antrópica o socio-natural.</p> <p>Por lo antes expuesto, y ante la necesidad de contar con la participación de voluntarios/as del SNGR para las actividades de apoyo y logística que se requieran ante los eventos peligrosos o de concentración masiva de personas que se susciten en nuestro país, se dispone a las Coordinaciones Zonales que implementen el plan de Captación de voluntarios del SNGR, el cual se desarrollará mediante cinco módulos de la malla de formación básica en cinco sesiones de trabajo de ocho horas cada día.</p> <p>La provincia de ----- en la actualidad posee varias amenazas como son los incendios forestales y estructurales, deslizamientos por el cambio de uso de suelo, sumado a las fuertes precipitaciones e inundaciones. Esto hace necesario contar cada vez con personal especializado que pueda ayudar en las emergencias del territorio y/o en algún desastre en el territorio ecuatoriano. Ante esto la Unidad de Preparación y Respuesta ante eventos adversos (UPREA) de Imbabura en coordinación con la Zonal 1 SNGR dictó un taller de capacitación y formación de nuevos voluntarios de la SNGR, el mismo que tuvo lugar en la ciudad de Ibarra, en los meses de noviembre y diciembre del 2020 en las instalaciones de la Unidad Educativa Pensionado Atahualpa.</p> <p>Actualmente la Coordinación Zonal X de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, realizó una invitación a todos los jóvenes, profesionales y quienes deseen formar parte del grupo de voluntarios/as, en la provincia de Imbabura, para apoyar a la comunidad en el fortalecimiento de sus capacidades y en momentos de crisis, por ello se programaron capacitaciones en temáticas que permitirán ser replicadas a la comunidad en general y disminuir la vulnerabilidad respondiendo de forma adecuada en los diferentes sectores donde sean requeridos.</p> <p>En la provincia de Imbabura anteriormente se han realizado 8 cursos de captación de voluntarios, preparando a través de capacitaciones alrededor de 175 voluntarios, este curso de captación sería el noveno que se realiza en la provincia en el cual participaron 17 aspirantes satisfactoriamente.</p>
----------------------	--



<b>OBJETIVOS:</b>	<p><u>GENERAL</u> Capacitar a los aspirantes a voluntarios de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos en una actividad específica que permita la profesionalización de sus servicios y aumentar el grado de compromiso para impulsar el desarrollo de una sociedad más justa y armónica.</p> <p><u>ESPECÍFICOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y dar cumplimiento a la Visión - Misión del SNGR y del servicio de voluntariado.</li> <li>2. Sensibilizar a la población en los temas de análisis, reducción, respuesta y recuperación en el ciclo de la gestión de riesgos.</li> <li>3. Promover la colaboración de los voluntarios con las CZ en las actividades programadas, operativos que sean aprobados para su ejecución, sean estas de respuesta, capacitación, difusión, asistencia técnica y otras que correspondan al quehacer del SNGR.</li> <li>4. Difundir las actividades que el voluntariado y el SNGR realizan en beneficio de la comunidad en situaciones de desastres y en acciones del diario vivir.</li> <li>5. Conseguir que los voluntarios desarrollen sus acciones desde el respeto a los derechos humanos, principios humanitarios, cultura y costumbres del contexto donde desarrollan su acción voluntaria.</li> </ol>
<b>PARTICIPANTES / FACILITADORES:</b>	<p># de facilitadores # de aspirantes – el cuadro detallado va como anexo – revisar Excel</p>
<b>TEMAS TRATADOS:</b>	<p><b>Módulo No. 1</b>– Instrucción formal. <b>Módulo No. 2</b> – Protección y Gestión de Riesgos <b>Módulo No. 3</b> – Manejo de Incidentes, Emergencias y Desastres <b>Módulo No. 4</b> – Manejo de Extintores y Tipos de Fuego <b>Módulo No. 5</b> –Técnicas de Campamentación.</p>
<b>DESARROLLO:</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<i>Unidad de Preparación y Respuesta</i>	
<b>REVISADO POR:</b>	<i>Director(a) Zonal del SNGRE</i>	

**ANEXOS. -**

- Control de asistencia y calificaciones
- Acta de aprobación del curso de aspirantes a VPC
- Anexo Fotográfico

LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>						
<b>FECHA:</b>						
<b>HORA ENTRADA:</b>				<b>HORA SALIDA:</b>		
<b>COORDINACIÓN ZONAL:</b>		<b>PROVINCIA:</b>		<b>CANTÓN:</b>		

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE VPC	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	CELULAR	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

## PLANTILLA 1: ACTA DE APROBACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

En la Coordinación Zonal X, siendo las [hora], se procede a la elaboración de la presente acta, en la cual se deja constancia de la aprobación del curso de formación dirigido a los aspirantes a Voluntarios de Protección Civil (VPC), correspondiente al período [indicar período].

### 1. Descripción del Curso de Formación

Duración: [Cantidad de horas totales: teóricas y prácticas]

Fecha de Inicio: [Día/Mes/Año]

Fecha de Finalización: [Día/Mes/Año]

Modalidad: [Presencial/Virtual/Mixta]

Lugar de Ejecución: [Dirección física o plataforma virtual]

### 2. Consolidado de resultados

Se detalla el listado de aspirantes que participaron en el curso, con sus respectivas calificaciones:

No.	Nombre Completo del Aspirante	Cédula de Identidad	Nota Final

### 3. Validación y Aprobación

En virtud de la revisión del **AHU-SNGR-FO-14 Control de Asistencia y Calificaciones de Aspirantes a VPC**, se declara la aprobación de los aspirantes que alcanzaron los requisitos mínimos establecidos, autorizándolos a continuar en el proceso de integración al Voluntariado de Protección Civil.

Para constancia y cumplimiento de lo citado, a continuación, firman los asistentes aprobando el acta.

f).

**Elaborado por:** Nombre del Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC

**Técnico(a) de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o funcionario designado responsable del VPC**

f).

**Validado por:** Nombre del Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos**

f).

**Aprobado por:** Nombre del Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos**