	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General		POE-CG01	
			Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO CUARTEL GENERAL

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. ESTRUCTURA
5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES
6. DE LOS INSPECTORES Y AYUDANTES
7. DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS
8. DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORADO POR: JOSÉ MARÍN MILLÁN, COMANDANTE CBQN

REVISADO POR: CONSEJO DE OFICIALES GENERALES CBQN

APROBADO POR: DIRECTORIO GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL

FECHA APROBACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

N° REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELAB. O MODIFICADAS
01	24/01/2018	ELABORACION INICIAL	TODAS
02	17/06/2020	MEJORA EN PROCESOS	TODAS

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

1.- Objetivo

El presente documento norma en forma clara los objetivos y funciones de cada Departamento del Cuartel General del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal.

Los Oficiales del Cuartel General podrán encontrar en él, una permanente fuente de consulta que les permitirá desarrollar una labor más eficiente.

Establecer las funciones de los Departamentos dependientes del Cuartel General del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal.


2.- Alcance

Mantener un ordenamiento que permita al personal que se desempeña en el cuartel general cumplir en forma estructurada y bajo un esquema sus funciones administrativas y operativas, se ha establecido este manual con todas las funciones y actividades de cada departamento, conforme al desarrollo normal de cada uno de ellos.

El presente manual es aplicable por todos los Inspectores y Ayudantes del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal, desde su designación para cumplir con alguno de estos roles, hasta su cesación en el cargo por cualquier motivo, haciendo entrega conforme de todos los documentos, cargos y responsabilidades que hayan estado bajo su responsabilidad.

3.- Responsabilidades

Será obligación de cada Inspector, dar a conocer a sus Ayudantes el contenido del manual de procedimientos, en especial a los nuevos integrantes, los que deberán tomar conocimiento bajo firma. El incumplimiento u omisión en alguno de sus artículos por parte de algún Oficial, será considerado como falta a la disciplina. Este procedimiento deberá permanecer en cada uno de los Departamentos dependientes de la Comandancia, siendo obligatorio su cumplimiento. Los Comandantes de cada área serán responsables de su fiscalización. Una copia de este POE deberá permanecer en las oficinas de las Capitanías o Ayudantías de las Compañías, en el archivador de POE de nuestra institución.

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18


4.- Estructura

Los departamentos están compuestos por el oficial general del Área, más los Inspectores, y los Ayudantes que sean necesarios.

Los Inspectores tendrán el rango de Capitanes y los Ayudantes el rango de Tenientes, debiendo prestárseles el respeto que tales cargos conllevan (sin mando).

4.1.- Inspectores

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones que le asignen al Departamento y aquellas impartidas al personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo a sus ayudantes.
- Contestar dentro de un plazo de 48 horas (hábiles) toda comunicación por nota (correo) enviada a sus respectivos departamentos.
- Cuidar del archivo y entregarlo bajo inventario al Inspector que lo suceda.
- Asistir con puntualidad a todos los actos que se le cite, como asimismo velar por el cumplimiento de esta medida en sus Ayudantes.
- Confeccionar, cuando le sea solicitado, la memoria y presupuesto del Departamento.
- Practicar al 1° de Enero de cada año un inventario del Departamento, el cual debe ser enviado al oficial general que esté a cargo del área, con copia a Servicios internos, antes del 15 de enero del mismo año.
- Suministrar al oficial general que esté a cargo del área, con copia a Servicios internos, antes del día 01 de diciembre de cada año, la información y documentación necesaria para la confección de la Memoria Anual de la Institución.
- Preparar el programa de trabajo anual del Departamento y los diferentes proyectos con fechas de realización. Esta información debe ser procesada y entregada al oficial general que esté a cargo del área, con copia al Departamento Servicios internos, antes del 30 de Enero de cada año.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las obligaciones de su Departamento y aquellas impartidas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar todas las funciones del Departamento, reportarse al oficial general del Área para tomar decisiones inherentes a trabajos y adquisiciones de equipos.
- Mantener en físico los siguientes documentos: inventario del departamento, una copia del POE de Comandancia respecto a el funcionamiento del cuartel general, todo procedimiento que sea del área del departamento, toda documentación enviada por las compañías de forma de oficio referente a temas inherentes al departamento y acta de entrega de cargo.
- Mantener en formato digital en el servidor establecido por la Comandancia los siguientes archivos: Ordenes del Día relacionadas al Departamento, memorias anuales, y los solicitados específicamente para cada departamento.

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

- Informar y reportar novedades adicionales a las funciones generales del Departamento.
- Enviar excusas de inasistencias, con anticipación, al oficial general que esté a cargo del área y Servicios Internos.
- Solicitar licencias utilizando el formulario establecido por el Departamento de Servicios internos
- Procurar asistir a todos los incendios (para la Comandancia todos los incendios corresponden a actos obligatorios)

4.2.- Ayudantes

Las funciones de cada Ayudante serán distribuidas por el Inspector del Departamento, no obstante; son funciones generales de los ayudantes:


- Subrogar según precedencia al Inspector ante la ausencia o imposibilidad del titular.
- Conservar los archivos del Departamento en orden y al día.
- Realizar la Guardia Semanal de Comandancia cuando le sea asignada.
- Apoyar las gestiones del Inspector.
- Asistir con puntualidad a todos los actos que se le cite
- Solicitar licencias utilizando el formulario establecido por el Departamento de Servicios internos.
- Procurar asistir a todos los incendios (para la Comandancia todos los incendios corresponden a actos obligatorios).

5.- Funciones y Obligaciones

5.1.- Incendios y Emergencias

En los incendios y emergencias en que se presente la Comandancia, es responsabilidad de todos los miembros de la Comandancia establecer el Puesto de Mando y el Puesto de comunicaciones para cada emergencia que sea requerida, sin perjuicio de las responsabilidades de cada Departamento. Debido a la importancia de estos puestos para el control y coordinación de la emergencia, todos los Inspectores y Ayudantes de Comandancia, a excepción del Departamento Médico, tendrán como prioridad prestar apoyo en los mencionados puestos o establecerlos si aún no han sido establecidos. Los Oficiales de Comandancia cuyos departamentos no tengan funciones específicas cumplirán con las labores de ayudantes de los comandantes y Capitán de Guardia presentes en la emergencia. El número de ayudantes por comandante/ Capitán de Guardia no será mayor a 1.

Al estar cubiertos los cargos para Oficiales de Comandancia, los Inspectores y Ayudantes sin función podrán colaborar en otras labores de control de la emergencia, previa autorización del Oficial al mando (oficiales de apoyo SCI).

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

5.2.- Romerías

En las romerías y formaciones todos los Inspectores y Ayudantes de Comandancia, con excepción del Departamento Médico y aquellos que se encuentren cumpliendo las funciones de conductores de material mayor, deberán concurrir con el uniforme indicado en la citación.

- Departamento de Telecomunicaciones establecerá el Puesto de comunicaciones establecido para la ocasión y actuará de central de comunicaciones radiales y ente coordinador entre los comandantes y Capitanes de Compañía.
- Departamento Médico deberá concurrir al lugar de la citación en alguna de las máquinas asignadas al Departamento de acuerdo con las instrucciones que determine el comandante, y establecer Puesto Medico.

Disposiciones generales para oficiales de comandancia:

- En cualquier acto del servicio o citación la Comandancia romperá filas con “Quinta Normal”.
- Al comunicar una instrucción de algún comandante o Capitán de Guardia a un Oficial o Voluntario de Compañía, el Inspector o Ayudante deberá llevarse la mano derecha a la visera hasta que termine la comunicación.
- Los Inspectores, al izarse el pabellón nacional deberán llevarse la mano derecha a la visera.
- Todos los Oficiales de Comandancia, al solicitar el ingreso a la fila, deberán llevarse la mano derecha a la visera.
- En las formaciones, al rendir honores aquellos que cumplen las funciones de ayudantes de los comandantes y Capitán de Guardia, lo harán llevando la vista a la derecha.
- Cuando un Oficial de Comandancia renuncie o sea dado de baja de la Comandancia, el voluntario tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacer devolución de los artículos de cargo al Departamento de Material Menor.


5.3.- Guardia de Comandancia

La Guardia de Comandancia está compuesta por el Comandante de Guardia, Capitán de Guardia, Inspector y Ayudante de Guardia, además de la Guardia Médica, Guardia de DII. Las guardias internas de los departamentos no son parte de la Guardia de Comandancia, sino un orden interno de estos.

5.3.1.- Comandante de Guardia

Los deberes y atribuciones del Comandante de Guardia serán:

- Mantenerse atento a cualquier contingencia a través de un permanente contacto con la Central de Alarmas y Telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal.


	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

- De acuerdo con sus posibilidades, concurrirá a los Incendios y a los otros Actos de Servicio donde sea solicitada su presencia.
- Reemplazará al Comandante, si éste lo solicitara, en los actos del servicio que sea requerida su presencia.
- Habiendo coordinado con el Capitán de Guardia, autorizará variaciones correspondientes a su semana de guardia a la pauta de días de permiso dispuesta.
- En los Incendios, deberá estar acompañado por un Inspector de Comandancia, y en su defecto por un Ayudante, de preferencia se ubicará en el Puesto de Mando, y dispondrá lo necesario para asegurar el adecuado control de la emergencia incluyendo ubicación y trabajo de las Compañías concurrentes, revisión, rescate, caudal adecuado, corte de propagación, análisis de estabilidad estructural. Así también, dispondrá lo necesario para asegurar la correcta cobertura del área de Jurisdicción Institucional, procurando mantener el resto del material mayor y personal disponibles, agilizando el retiro de material mayor desocupado, anticipando los relevos y logística necesarios después de 4 horas de trabajo continuo, solicitando coberturas de otros Cuerpos de Bomberos para cubrir Cuarteles en forma estratégica. En general; tendrá delegadas todas las atribuciones que el Reglamento General otorga al Comandante, para resolver las contingencias del Servicio Activo.
- Actuará coordinadamente con el Capitán de Guardia.
- Resolverá las consultas del Capitán de Guardia, respecto de todas aquellas solicitudes de otros servicios a particulares, instituciones privadas o públicas, y en general, de todo tipo de solicitudes que no correspondan a urgencias, considerando las políticas de la Comandancia respecto de Servicio de Respuesta a la Emergencia que corresponde al Cuerpo de Quinta Normal.

• 5.3.2.- Capitán de Guardia

Los deberes y atribuciones del Capitán de Guardia son:

- Deberá entregar el mando de su Compañía a quien corresponda.
- Tendrá el primer lugar para asumir el mando del Cuerpo en ausencia de los Comandantes, cumpliendo todas sus obligaciones antes mencionadas
- Actuará en conjunto con el Comandante de Guardia.
- Deberá concurrir al Cuartel General todos los días que este atiende, lugar donde atenderá todas las contingencias del servicio de 19:00 a 21:00 horas.
- Atenderá a los Oficiales, Voluntarios, Personal Rentado y público en general, relacionado con materias de su incumbencia.
- Coordinará, distribuirá y podrá reasignar a los conductores de Comandancia.
- En casos calificados, habiendo coordinado con el Comandante de Guardia, podrá modificar el orden de las semanas de guardia previa coordinación con el departamento de servicios internos.
- Autorizar y Enviar a la Central de Alarmas las novedades, las que deben incluir: Salidas a 10-9,10-15 y Autorizaciones de salidas de las compañías a ejercicios, Autorización

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18


para que las Compañías queden 0-8 (coordinado con el Comandante de guardia, movimientos varios de Material Mayor dentro de nuestra jurisdicción y fuera de esta siempre y cuando no sean apoyos a emergencias.

- Se mantendrá atento a cualquier contingencia a través de un permanente contacto con la Central de Alarmas y Telecomunicaciones.
- El cambio de Guardia de los Capitanes, se efectuará en su oficina, ubicada en el Cuartel General los días lunes a las 20:00 horas, oportunidad en que deberá entregar al Capitán de Guardia entrante un informe escrito y detallado de las novedades del servicio y devolución de los cargos temporales.
- Concurrirá a todos los Incendios de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, integrándose a la Comandancia y podrá reemplazar al Comandante de Guardia si éste lo solicitara en otros actos del servicio en que sea solicitada su presencia.
- En los Incendios deberá estar acompañado por el Ayudante de Guardia o por un Ayudante de Comandancia.
- En los actos que comprometan la seguridad de los bomberos, tales como: Incendios, rescates complejos, emergencias con sustancias peligrosas y otros de alto impacto público con participación de la Comandancia, será el Capitán de Guardia quien asumirá las labores de Oficial de Seguridad con la colaboración del Inspector del área u oficial de seguridad.
- Comunicará al Comandante, todo accidente que sufran los Oficiales Generales, Oficiales de Comandancia o de Administración, y bomberos en general, en los actos del servicio o con ocasión de estos.
- Sus funciones como “Oficial de Seguridad” serán:

1.- Controlar el uso apropiado de los equipos de protección personal que amerite la emergencia en desarrollo.

2.- Controlar que el trabajo se desarrolle en condiciones seguras para el personal.

3.- Supervisar que todo el personal de la Institución, sin labor asignada, permanezca en sus respectivas piezas de material mayor. El personal de Comandancia lo hará en un costado del Puesto de Mando, evitando la permanencia del personal en los accesos del lugar siniestrado o Inspeccionar la estabilidad estructural en el siniestro, con el fin de evitar que comprometa la seguridad del personal; haciendo presente a los Comandantes cualquier situación que represente algún tipo de riesgo para los Voluntarios

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

6.- De los Inspectores y Ayudantes

Los Inspectores y Ayudantes se dividirán en: “Inspectores o Ayudantes de Comandancia” nombrados por el Comandante e “Inspectores y Ayudantes de Administración”, nombrados por el Superintendente, esto basado en la dependencia de los mandos institucionales.

7.- De Las Dependencias de los Departamentos


La dependencia de los departamentos se establecerá por circular del señor superintendente y orden del día del comandante

7.1.- De la Superintendencia

- Departamento Jurídico
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento Medico
- Departamento de Relaciones Públicas y Culturales
- Departamento de Secretaria General
- Departamento de Tesorería General
- Departamento de Edificios y Cuarteles
- Departamento de Proyectos
-

7.2. De la comandancia:

- Departamento de Servicios Internos.
- Departamento de Instrucción y Capacitación
- Departamento de Investigación de Incendios
- Departamento de Informática y Audiovisual
- Departamento de Telecomunicaciones.
- Departamento de Material Menor
- Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Mental
- Departamento Medico (temas operativos).
- Departamento de Brigadas Juveniles.
- Departamento de Material Mayor.
- Departamento de Operaciones.
- Departamento de Estadística

	Procedimiento Operativo Estandarizado		POE-CG01	
	Cuartel General		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18

8.- De las Funciones de los Departamentos

8.1.- Departamento de Recursos Humanos.

Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine, y lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante.

- Serán sus obligaciones:
 1. Hacer cumplir el “Reglamento del Trabajo”.
 2. Mantener una hoja de Servicios por separado, de todo el Personal Rentado del Cuerpo.
 3. Mantener un archivo con las copias de los Contratos de Trabajo del Personal Rentado del Cuerpo.
 4. Mantener un archivo con todo lo referente a reglamentación, contratos y disposiciones legales laborales que se refieran al Personal Rentado.
 5. Autorizar los permisos especiales y de Feriado Legal Anual del Personal Rentado del Cuerpo, avisando al Comandante.

8.2.-Departamento Jurídico.


Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine, lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante

- Serán sus obligaciones:
 1. Velar por el ordenamiento jurídico de nuestra Institución.
 2. Asesorar al Directorio y Superintendente en todo lo referente a leyes.
 3. Coordinar y programar las funciones del personal rentado contratado para el apoyo legal de la institución.
 4. Llevar los archivos que se le indicaren.

8.3.- Departamento Médico

Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine y lo compondrán 2 Inspectores de Comandancia y por los Ayudantes que se estime necesarios.

- Serán sus obligaciones:
 1. Otorgar atención de primeros auxilios, procurar traslado a atención médica, seguimiento y orientación de los lesionados en Actos del Servicio.
 2. Administrar y manejar los recursos materiales disponibles para optimizar las atenciones de primeros auxilios de los Voluntarios.


	Procedimiento Operativo Estandarizado		POE-CG01	
	Cuartel General		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18

3. Instruir, educar, informar y capacitar, en torno a temas concernientes a la prevención y a la salud. Esto, a través de academias, cursos e informativos.
4. Mantener la documentación necesaria para rendir a la Superintendencia de Valores y Seguros los casos que así lo requieran.

8.4.- de Relaciones Públicas.

Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine, y lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante

- Serán sus obligaciones:
 1. Dar a conocer todas las actividades de la Institución a las autoridades Comunes, Institucionales y Privadas de las Comunas, para conseguir el compromiso de ellas para su logro.
 2. Mantener contacto con los medios de difusión pública, para los mismos fines del punto anterior.
 3. Mantener estrecho contacto con los Oficiales Generales y de Compañía, de modo que esté siempre al tanto de las acciones generales y particulares de la Institución.
 4. Ser responsable del cumplimiento del Ceremonial y Protocolo a considerar en cada acto oficial del Cuerpo.
 5. Coordinar, programar y llevar a la práctica todas las actividades sociales y culturales de la Institución.
 6. Programar y promover actividades de orden cultural, social y/o deportivo entre los integrantes del Cuerpo de Bomberos y sus Brigadas Juveniles
 7. Mantener contacto con las autoridades Comunes, Institucionales e Industriales de las Comunas, para dar a conocer todas las actividades de la Institución y conseguir el compromiso de ellas para su logro.
 8. Diseñar anualmente, y dentro del mes de enero, un Plan de Política de Relaciones Públicas de la Institución
 9. Informar, en forma semanal, de los distintos trabajos realizados, respaldados éstos por la correspondencia mantenida.
 10. Asesorar a los Oficiales Generales y/o de Compañías, en todas las ocasiones que se les solicitare.
 11. Llevar los archivos que se le indicaren.
Ningún Voluntario de una Compañía podrá tener contacto, por asuntos o motivos bomberiles, con alguna entidad externa, sin ponerlo con anterioridad en conocimiento de este Departamento (exceptuando declaraciones a los medios de comunicación en emergencias), el que dará la autorización respectiva.

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18


8.5.- Departamento de Secretaría general

Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine, y lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante.

- Serán obligaciones:
 1. Mantener al día y en un archivo computacional, las hojas de vida de los Voluntarios del Cuerpo. Toda modificación hecha en alguna de ellas, deberá ser refrendada con la firma del Inspector y Secretario General.
 2. Informar por escrito al Secretario General, en un plazo no superior a diez días, cuando un Voluntario haya cumplido los requisitos de tiempo y asistencia para los premios de constancia, otorgados por el Cuerpo, además de la respectiva propuesta.
 3. Informar por escrito, y en un plazo no superior a diez días, cuando un Voluntario haya cumplido con las obligaciones y requisitos para ser nombrado Director Honorario del Cuerpo.
 4. Hacer, a lo menos, una revisión por trimestre a los cargos de Secretaría de Compañía, sin considerar la revisión anual que efectúa la Comandancia.
 5. Mantener al día y a la vista un Cuadro de Antigüedad de los Voluntarios del Cuerpo.
 6. Informar al Secretario General cualquier anomalía detectada en las Estadísticas de las Compañías.
 7. Recomendar pautas y normas a seguir para un mejor funcionamiento de las Estadísticas de las Compañías.
 8. Mantener o elaborar las estadísticas que el Comandante solicite, debiendo, si es necesario, aportar a los Departamentos de la Comandancia toda la información requerida para tal efecto.
 9. Mantener un Registro General Único de Voluntarios del Cuerpo, en medio computacional
 10. Mantener actualizadas las Tarjetas de Identificación Bomberiles (Tibos) de todos los Voluntarios de la Institución
 11. Mantener registro fotográfico al día de todos los Voluntarios de la Institución

8.6.- Departamento de Tesorería general

Estará liderado por la superintendencia o la que el superintendente determine lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante, los deberes y atribuciones serán asignados por el Tesorero General.

	Procedimiento Operativo Estandarizado		POE-CG01	
	Cuartel General		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18


8.7.- Departamento de Edificios y Cuarteles

Estará liderado por la superintendencia o lo que el superintendente determine y lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante. El Inspector será en lo posible, un profesional relacionado al área de la Construcción, cuya misión principal será la de concebir y aplicar medidas de carácter profesional y organizativa al Departamento.

Uno de los Ayudantes debe tener, en lo posible, conocimiento de mando medio en el área de la Construcción, capaz de aplicar las medidas fijadas por el jefe del Departamento.

Adicionalmente, debe tener conocimientos de orden legal, tendientes a actualizar y mantener vigentes todo lo relacionado a la propiedad, saneamiento de las construcciones y administración de las propiedades, debiendo estar capacitado para desarrollar los planes fijados en su área.

- Serán sus obligaciones:
 1. Mantener un archivo con los planos, registros especiales, disposiciones jurídicas que le competan y toda aquella información que se requiera como antecedentes de los bienes inmuebles del Cuerpo.
 2. Confeccionar planillas de inventario valorizado de todos los bienes inmuebles del Cuerpo.
 3. Informar de cualquier modificación, ampliación o reparación que se solicite efectuar en un Cuartel, haciendo las recomendaciones más adecuadas en cada caso.
 4. Hacer revisiones periódicas a los Cuarteles (a lo menos una trimestralmente) excluida la revisión anual, para verificar si los cuarteles son mantenidos en buenas condiciones por las Compañías. Informará por escrito cualquier anomalía detectada (Ej.: Modificaciones efectuadas sin autorización).
 5. Llevar la nómina de propiedades pertenecientes a la Institución, llevando un control de aquellas que generen rentas.
 6. Sanear los títulos de propiedad y permisos de edificación y ampliación de Cuarteles.
 7. Supervisar y asesorar en la compra o venta de propiedades.
 8. Supervisar que las ampliaciones y reparaciones de los Cuarteles se ajusten a las necesidades del Servicio, fijando prioridades sobre los trabajos a realizar.
 9. Recomendar los arreglos y ornatos del Cuartel General que sean pertinentes.

	Procedimiento Operativo Estandarizado		POE-CG01	
	Cuartel General		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18


8.8. Departamento de Proyectos

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, lo compondrán un Inspector de Administración y un Ayudante.

8.9. Departamento de Servicios Internos.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará constituido por los siguientes oficiales: un Inspector de Comandancia y por los Ayudantes que se estimen necesarios para el buen desempeño de él.

- Serán sus obligaciones:
 1. Servicios Internos estará a cargo de un Inspector, y un Ayudante de Comandancia.
 2. Podrán recomendar al Comandante la baja de algún Oficial de Comandancia por faltas reiteradas a ella.
 3. Asesorar al Comandante en lo referente a la vigencia, revisión y/o redacción de las Órdenes del Día y materias en las cuales el Comandante lo requiera.
 4. Velar por el eficiente trabajo del personal de Oficiales de Comandancia.
 5. Solucionar los problemas de carácter administrativo que en ella se presenten, coordinando aquellas soluciones que no estén a su alcance.
 6. Distribuir el trabajo entre los Oficiales del Departamento, siendo el responsable de su eficiente desempeño.
 7. Informar al Comandante sobre el mal funcionamiento de algún Departamento.
 8. Es responsable de la administración de los procedimientos e instrucciones de trabajo, en lo relativo a su publicación y actualización. Además, será responsable de asesorar la creación de Procedimientos e Instrucciones de trabajo, de acuerdo a la solicitud de los Organismos, Oficiales o encargados de Departamentos.
 9. Llevar el control de la codificación y enumeración de los procedimientos, archivar el original.
 10. Los responsables de la confección o revisión de algún Procedimiento o Instrucción de Trabajo específicos serán aquellos Oficiales o Jefes de Departamentos, que se desempeñen en el momento. La(s) persona(s) designada(s) para tal efecto deberán contactar al Inspector Jefe de Servicios Internos para recibir la asignación del código identificadorio y el formato.
 - A. Serán los responsables de asegurar la validez técnica, legal y/o práctica de las actividades del procedimiento o instrucción, refiriéndose a la documentación técnica o reglamentaria aplicable a Procedimientos Administrativos Bomberiles.
 - B. Controlar la asistencia de los Oficiales de Comandancia los días de funcionamiento de ella, debiendo comunicar en forma inmediata y por escrito al

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01		
		Versión	1	
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020	
		Páginas	18	


Jefe del Departamento (comandante e inspector del área) las faltas reiteradas (tres o más) de alguno de ellos.

- C. En los Actos del Servicio, los Inspectores y Ayudantes del Departamento de Servicios Internos realizarán labores de asesoría del Comandante en todo aquello que él determinara, debiendo los Inspectores coordinar el trabajo de los integrantes de los Departamentos de Comandancia y Superintendencia, quienes cumplirán las funciones específicas para ellos fijadas.

8.10.-Departamento Investigación de Incendios (DII)

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por dos Inspectores y por los Ayudantes que se estime necesarios.

- Serán sus obligaciones:
 1. Llevar la estadística de la totalidad de los actos a los cuales concurre el cuerpo manteniendo al día la información con la Junta nacional.
 2. Establecer un nexo con la Fiscalía
 3. Realizar la coordinación con los voluntarios y la Fiscalía cuando ésta los requiera.
 4. Investigar el Origen, Fuente de calor y Causa de los siniestros a los cuales se solicite la presencia del Departamento. Realizar una inspección en coordinación con los Ayudantes de Compañía de los partes de cada una de las mismas.
 5. Asesorar al Comandante en aspectos técnicos.
 6. Asesorar en las partes técnicas o de investigación a los Oficiales o Voluntarios en los llamados donde concurra el Departamento de Investigación de Incendios.
 7. Coordinar la entrega de los certificados que sean requeridos por las personas afectadas en los siniestros (sólo aquellos de los cuales se tengan antecedentes).
 8. Entregar la asesoría técnica que soliciten las organizaciones externas al Cuerpo, que determine el Comandante.
 9. Realizar las visitas técnicas a las Empresas que lo soliciten y extender los certificados de aprobación validado por el Comandante.
 10. Realizar y coordinar las visitas técnicas a las distintas corporaciones o entidades públicas que lo soliciten y extender los certificados de aprobación.
 11. Asesorar al Comandante en los actos del Servicio en las materias técnicas sobre las cuales tenga dominio.
 12. Mantener un vínculo permanente con los otros Departamentos para actualizar las materias relacionadas con el servicio.

	Procedimiento Operativo Estandarizado		POE-CG01	
	Cuartel General		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL		Fecha	21/12/2020
			Páginas	18

8.11. Departamento de Informática y Audiovisual

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por los Inspectores y Ayudantes Generales que la situación precise.

- Serán sus obligaciones:
 1. Proponer y establecer los programas generales de Informática de la Institución.
 2. Efectuar las indicaciones de equipos y/o programas que considere pertinentes.
 3. Recibir y analizar las indicaciones sobre programas específicos, haciendo realizar las modificaciones a que hubiere lugar.
 4. Controlar el trabajo del personal que tuviere a su cargo.
 5. Asesorar a los Oficiales Generales, a los Departamentos de la Comandancia y a las Compañías, en materias relativas a la Informática.
 6. Prestar servicios a todos los Departamentos de la Comandancia y a las Compañías, si fuere posible.
 7. Mantener actualizada las redes sociales de la Institución y velar por el mejoramiento constante de ellas, esto en conjunto a Relaciones Publicas y Departamento de Secretaria.

8.12. Departamento de Instrucción y Capacitación.


Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por los Inspectores y Ayudantes que el servicio requiera.

- Serán sus obligaciones:
 1. Llevar estadística de todos los Cursos realizados por los Voluntarios del Cuerpo de Bomberos.
 2. Proponer fechas para realizar Curso de Aspirantes y Cursos de las mallas de la ANB.
 3. Coordinar la realización de los Cursos ANB.
 4. Coordinar las decisiones adoptadas por el Concejo Docente, para realizar malla de Cursos institucionales.
 5. Asesorar al Comandante en todo lo referente a instrucción y capacitación.

8.13. Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Mental

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por los Inspectores y Ayudantes que el servicio requiera.

- Serán sus obligaciones: Desarrollar un Curso de oficiales de seguridad de forma anual y crear políticas de protección psicológica de los Bomberos de la Institución, crear un perfil psicológico de los postulantes a bomberos y un test psicológico a todos los postulantes de la

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18


Institución que sirva como antecedente más para la aceptación o rechazo del postulante en sus Compañías y toda medida de protección psicológica que se pueda entregar como herramienta a los bomberos de nuestra Institución.

1. Elaborar, mantener y promover políticas de prevención, en los servicios y en los Cuarteles.
2. Concurrir a todos los incendios o emergencias de gran magnitud y establecerse como Oficial de Seguridad.
3. Elaborar estadísticas de casuística de accidentes y establecer medidas correctivas, proponer al comandante medidas correctivas de ser necesario.
4. Asesorar al Comandante en todo lo referente a prevención.

8.14.- Departamento de Telecomunicaciones.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará formado por dos Inspectores y los Ayudantes que se estime necesarios.

- Serán sus obligaciones:
 1. Mantener un inventario actualizado de todos los sistemas de Alarmas con que cuenta el Cuerpo y las Compañías.
 2. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones del Cuerpo por serie y registro a cargo.
 3. Proponer las posibles reformas a los sistemas de Alarmas y/o radiocomunicaciones, incluyendo sus modificaciones y reemplazos.
 4. Mantener un control en duplicado de cada equipo de Alarma o comunicaciones de propiedad del Cuerpo, en el que se incluirán las características técnicas, desperfectos, y mantenciones efectuadas.
 5. Efectuar revisiones trimestrales a todos los equipos de comunicaciones de propiedad del Cuerpo (asignados a las Compañías, Oficiales o Voluntarios) informando por escrito al Comandante en un plazo no superior de 48 horas de cualquier anomalía encontrada.
 6. Controlar el correcto uso de los equipos de Alarmas y comunicaciones en los actos del Servicio.
 7. Proponer los permisos especiales y de Feriado Legal Anual de las Telefonistas, avisando al 2º Comandante con un mínimo de 20 días de anticipación y posterior aprobación de departamento de RRHH.

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

8.15. Departamento de Material Menor.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará formado por un Inspector y los Ayudantes que sean necesarios.

- Serán sus obligaciones:
 1. Mantener un listado actualizado de los diferentes proveedores por rubro que atiendan las necesidades del Cuerpo.
 2. Dar cuenta al Segundo Comandante de la falta de algún elemento de Material Menor en bodega de Cuartel General, por ejemplo: pitones, mangueras, picotas, etc.
 3. Mantener en su poder copias de los inventarios del Material Menor de las Compañías.
 4. Hacer revisiones periódicas a las Compañías para constatar si éstas mantienen el Material Menor en buenas condiciones y en los siniestros informará al Comandante del mal trato o uso de dicho material.

8.16.-Departamento de Operaciones Contra Incendio, Rescate, Materiales Peligrosos.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por los Inspectores y Ayudantes que el servicio requiera.


- Serán sus obligaciones:
 1. Asesorar al Comandante en lo referente a la adquisición de Material Menor para dichas especialidades.
 2. Crear procedimientos para optimizar el trabajo de nuestra Institución.
 3. Mantener un control de los inventarios de especialidades de la Institución
 4. Crear una pauta de ejercicios semestrales y dar cumplimiento de ésta, para mantener una actualización y capacitación práctica.
 5. Mantener estadística de las actividades del Departamento y entregarlas de forma trimestral, para evaluación.

8.17.-Departamento de Material Mayor.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará formado por dos Inspectores y los Ayudantes que se determinen.

Serán sus obligaciones:

1. Asesorar al Comandante en lo referente a la adquisición de Material Mayor.
2. Ordenar y supervisar los trabajos de mantención del Material Mayor, de acuerdo al programa elaborado para este objetivo y las características de cada pieza de Material Mayor.

	Procedimiento Operativo Estandarizado Cuartel General	POE-CG01	
		Versión	1
	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL	Fecha	21/12/2020
		Páginas	18

3. Mantener un control de consumo de combustibles y lubricantes por cada pieza de Material Mayor y uno general.
4. Entregar un informe mensual del consumo de combustibles y lubricantes, incluyendo las horas trabajadas y el kilometraje.
5. Mantener un control de existencias de repuestos y accesorios.
6. Realizar un Curso de Maquinista Conductor del Cuerpo a lo menos una vez al año.

8.18. Departamento de Brigadas Juveniles.

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por un Inspector y los Ayudantes que se estime necesarios.

- Serán sus obligaciones:
 1. Llevar un archivo con las hojas de vida de todos los Brigadieres del Cuerpo.
 2. Proponer reformas a los planes de Instrucción de las Brigadas juveniles.
 3. Coordinar y planificar los Ejercicios Generales de las Brigadas Juveniles
 4. Coordinar los Cursos de Instrucción para las Brigadas Juveniles.
 5. Súper vigilar el trabajo de los Instructores de las Brigadas Juveniles, indicando sus observaciones al respecto.
 6. Hacer citar, cuando se indicare, a Junta de Instructores de las Brigadas Juveniles mediante citación escrita, verbal o telefónica, 48 horas antes de la fecha acordada.
 7. Presidir las citaciones a Junta de Instructores.
 8. Programar, a lo menos, un Ejercicio General de Brigadas Juveniles al año.
 9. Fomentar el interés por el ingreso y permanencia de los jóvenes a la Brigada Juvenil, mediante actividades extra programáticas en conjunto con las Compañías.

8.20. Departamento de Estadística

Estará liderado por la comandancia o por lo que el comandante determine, estará integrado por los Inspectores y Ayudantes que el servicio requiera.

- Serán sus obligaciones:
 1. Elaborar y mantener la Estadística del servicio de la Institución.
 2. Dar informe mensual de estado de sistema SGAS
 3. Asesorar al comandante en todo lo referente a Estadística.