

Cuartel General, 25 de septiembre de 2017.

Señor Capitán:

Enmarcado dentro del proceso de estandarización de las respuestas a emergencias en lo que respecta al aspecto de Procedimientos de Operación Estándar, y según lo dispuesto en los N° 1, 2, 3, 6, 7 y 14 del Artículo 29 y el N° 2 del Artículo 33 del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos de Santiago con esta fecha se ha dictado la siguiente:

ORDEN DEL DÍA N° 126 / 2017

Procedimiento de Operación Estándar de Comandancia (CDCIA).

Deróguense las Ordenes del Día N° 130/2001, 021/2011, 033/2013 y 010/2017, y adóptese el documento contenido en el anexo 1 POE-CDCIA, como el procedimiento estándar de operación a seguir por los Oficiales de Comandancia en los actos del servicio y el ámbito administrativo referente a sus cargos.

Todos los Oficiales de Comandancia deberán tomar conocimiento de este procedimiento, y aplicar sus lineamientos. Todos los departamentos deberán mantener una copia del este procedimiento.

El presente POE servirá también de base y guía para los oficiales de compañía en relación a las funciones y obligaciones de los departamentos y Oficiales de Comandancia. Una copia de este procedimiento se deberá mantener impreso en la ayudantía o capitanía de la compañía.

Dese cuenta al Consejo de Oficiales Generales, notifíquese a las Compañías, Secretaría General, Comandancia e interesados.



**MAURICIO REPETTO CONTRERAS
COMANDANTE**

**AL SEÑOR
CAPITÁN DE LA COMPAÑÍA
PRESENTE
MRC/caf.**

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR

PROCEDIMIENTOS DE COMANDANCIA

CBS

REGISTRO EMISIÓN / REVISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Comentarios
Secretaría de Comandancia	Comandante Mauricio Repetto C.	Comandante Mauricio Repetto C.	25-09-17	1.0	Aprobado

1 ALCANCE

El presente documento norma en forma clara los objetivos y funciones de cada Departamento de Comandancia del Cuerpo de Bomberos de Santiago. Los Oficiales de Comandancia podrán encontrar en él una permanente fuente de consulta que les permitirá desarrollar una labor más eficiente, ordenada y responsable.

2 OBJETIVO

Mantener un ordenamiento que permita al personal que se desempeña en la Comandancia 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.

3 RESPONSABILIDADES

Será obligación de cada Inspector de Comandancia, 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 de Comandancia, 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.

4 ESTRUCTURA

Los departamentos están compuestos por el Comandante del Área, un Inspector, y los Inspectores Asesores y Ayudantes que el Comandante determine.

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 hrs (hábiles) toda comunicación por nota 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, según lo establece el Reglamento General y debe ser enviado al Comandante, con copia a Secretaría de Comandancia, antes del 20 de enero del mismo año.
- Suministrar al Comandante, con copia a Secretaría de Comandancia, antes del día 01 de marzo de cada año, la información y documentación necesaria para la confección de la Memoria Anual de la Institución, según lo establece el Reglamento General.
- Preparar el programa de trabajo anual del Departamento y los diferentes proyectos con fechas de realización, bajo una carta gantt. Esta información debe ser procesada y entregada al Comandante y el Comandante del Área, con copia al Departamento de Control de Gestión de la Comandancia, 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 Comandante del Área para tomar decisiones inherentes a trabajos y adquisiciones de equipos.
- Mantener e en físico los siguientes documentos: inventario del departamento, una copia del Poe de Comandancia, acta de entrega de cargos.
- Mantener en formato digital en el servidor establecido por la comandancia los siguientes archivos: Ordenes del Día relacionadas al departamento, Procedimientos Operativos, memorias anuales, y los solicitados específicamente para cada departamento.
- Asistir a todos los actos, con puntualidad, que se le citen por la comandancia, como asimismo velar por el cumplimiento de esta medida en sus ayudantes.
- Cuando se le solicite, confeccionar el presupuesto del departamento.
- Informar y reportar novedades adicionales a las funciones generales del departamento.
- Enviar excusas de inasistencias, con anticipación, al Comandante con copia al Comandante del Área, Secretaria de Comandancia y Servicios Administrativos de Operaciones.
- Solicitar licencias utilizando el formulario establecido por el Departamento de Servicios Administrativos de Operaciones.
- Asistir a todos los incendios (para la Comandancia todos los incendios corresponden a actos obligatorios).

Inspectores Asesores:

Corresponde a inspectores asesores del Comandante, correspondiente al área de desempeño de cada departamento. Dentro de sus responsabilidades no se encuentra la responsabilidad del departamento en ausencia del inspector titular.

- Asesorar al Comandante, Comandante del Área e Inspector del Departamento en los temas relacionados al Departamento.
- Cumplir con los requerimientos del Comandante y Comandante del Área le encomienden.
- Solicitar licencias utilizando el formulario establecido por el Departamento de Servicios Administrativos de Operaciones.
- Asistir a todos los incendios (para la Comandancia todos los incendios corresponden a actos obligatorios).

Ayudantes:

Las funciones de cada Ayudante serán distribuidas por el Inspector del Departamento.

Son funciones generales de los ayudantes:

- Subrogar al Inspector ante la ausencia e 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 Administrativos de Operaciones.
- Asistir a todos los incendios (para la Comandancia todos los incendios corresponden a actos obligatorios).

5 FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

5.1 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 Radio para cada incendio, sin perjuicio de las responsabilidades de cada departamento. Debido a la importancia estos para el control y coordinación 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 el Incendio, el número de ayudantes por Comandante/Capitán de Guardia no será mayor a 2. Aquellos no tengan funciones específicas y

no estén cumpliendo las funciones de ayudante deberán permanecer a 2 metros tras el Puesto de Mando a la espera de instrucciones.

5.2 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.

- Un Oficial de la Escuela de Bomberos de Santiago o de Comandancia será asignado a la Banda. Este se ubicará a un paso a la izquierda de la columna, alineado dos pasos atrás del Director de la Banda.
- Un Oficial de Comandancia asignado al escalón del Directorio. Este se ubicará a un paso a la izquierda del Secretario General o quien hiciere sus veces y se alineará entre la primera y segunda fila.
- Dos Oficiales de Comandancia asignados al Comandante. Estos se ubicarán detrás del Comandante a una distancia de un paso y se alinearán a su centro.
- Tres Oficiales de Comandancia para el Estandarte de la Institución (uno para portarlo y dos para escoltas). Estos Oficiales se ubicarán según lo establecido por el acuerdo N° 55 de carácter permanente del Directorio.
- Oficiales de Comandancia asignados al 2° Comandante (Comandante a cargo del primer escalón). Estos se ubicarán detrás de él, a una distancia de un paso y se alinearán a su centro.
- Dos Oficiales de Comandancia asignados al 3° Comandante (Comandante a cargo del segundo escalón). Estos se ubicarán detrás de él, a una distancia de un paso y se alinearán a su centro.
- Dos Oficiales de Comandancia asignados al 4° Comandante (Comandante a cargo del tercer escalón). Estos se ubicarán detrás de él, a una distancia de un paso y se alinearán a su centro.
- Dos Oficiales de Comandancia asignados al Capitán de Guardia (a cargo del cuarto escalón). Estos se ubicarán detrás de él, a una distancia de un paso y se alinearán a su centro.
- En caso de Funerales y de acuerdo con el artículo anterior, se deberá disponer de un Oficial de Comandancia para ser asignado a la Compañía doliente. Este se formará a un paso del costado izquierdo de quien estuviera al mando de la Compañía y dos pasos atrás de éste.
- El resto de los Oficiales de Comandancia formará tras el estandarte en el escalón de comandancia. Ningún Oficial de Comandancia podrá formar por sus compañías. En el caso de funerales y pertenecer a la compañía doliente, el oficial podrá solicitar autorización al Comandante para formar por su compañía.

- Departamento de Telecomunicaciones deberá al Puesto de Radio 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 a las instrucciones que determine el Comandante, y establecer Puesto Medico.
- Departamento de Servicios Administrativos deberá, apoyar al Capitán de Guardia en la coordinación del material mayor que deba concurrir.

Otros Generales:

- En cualquier acto del servicio o citación la Comandancia romperá filas con "SANTIAGO".
- 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 manteniendo el braceo (a excepción del porta estandarte y sus escoltas).
- Cada que sea nombrado un nuevo Oficial de Comandancia este tendrá un plazo de 3 días hábiles para retirar del Centro de Mantenimiento y Logística las prendas y artículos de cargo correspondientes (placa rompefilas, placa casco parada y otros).
- 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 en el Centro de Mantenimiento y Logística, firmando el documento de entrega correspondiente. Estos no podrán ser entregados internamente en el departamento.

5.3 Guardia de Comandancia

La Guardia de Comandancia está compuesta por el Comandante de Guardia, Capitán de Guardia, Capitán de Turno, Ayudante de Guardia y la Guardia Médica (Cirujano de Guardia y Ayudante del Departamento Medico). 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:

- Se mantendrá atento a cualquier contingencia a través de un permanente contacto con la Central de Alarmas y Telecomunicaciones.

- De acuerdo con sus posibilidades, concurrirá a los Incendios y a los otros Actos de Servicio donde sea solicitada su concurrencia.
- 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 por Orden del Día del Comandante.
- 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 abastecimiento de Agua en el Incendio. 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, disponiendo las claves 0-11 que estime adecuadas. Mantendrá informado al Comandante, respecto de las decisiones que tome.
- 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 Bomberos de Santiago.

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.
- Actuará en conjunto con el Comandante de Guardia.
- Deberá concurrir al Cuartel General todos los días hábiles de su Guardia, 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 con el fin de mantener en servicio el mínimo necesario y de acuerdo a las prioridades establecidas (los conductores cuarteleros de comandancia, si bien están asignados a una máquina, no dependen del Departamento asociado a la misma, para los efectos del servicio dependen del Comandante de Guardia y Capitán de Guardia).
- En casos calificados, habiendo coordinado con el Comandante de Guardia y el Departamento de Servicios Administrativos, autorizará variaciones a la

- pauta de días de permiso dispuesta por Orden del Día del Comandante para los días correspondientes a su semana de guardia.
- Enviar a la Central de Alarmas las novedades para los dos días siguientes, las que deben incluir:
 - Asignación de Conductores al Material Mayor de Comandancia
 - Salidas a 10-9 y 10-15
 - Autorizaciones de salidas de las compañías a ejercicios.
 - Salida de material mayor a cursos EBS
 - Autorización para que las compañías queden 0-8 (autorizadas por el Comandante).
 - Movimientos varios de Material Mayor
 - Otros.
 - 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 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 a 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 Voluntarios, tales como: Incendios, rescates de gran envergadura y otros con participación de la Comandancia, será el Capitán de Guardia quien asumirá las labores de Oficial de Seguridad con la colaboración del Inspector del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
 - Comunicará al Comandante, todo accidente que sufran los Oficiales Generales, Oficiales de Comandancia o de Administración, en los actos del servicio o con ocasión de estos, de acuerdo a lo dispuesto en la Orden del Día 140/2014.
 - Sus funciones como “Oficial de Seguridad” serán:
 - Controlar el uso apropiado de los equipos de protección personal que amerite la emergencia en desarrollo.
 - Controlar que el trabajo se desarrolle en condiciones seguras para el personal.
 - 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.

- 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

5.3.3 Capitán de Turno

- Cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Carácter Permanente N° 25
- Asumirá el mando del Cuerpo conforme a su antigüedad como Capitán de Compañía.
- Deberá mantener contacto con los Oficiales de Guardia de la Comandancia, en especial de 19:00 a 21:00 horas durante la semana, a través de un permanente contacto con el Cuartel General y la Central de Alarmas y Telecomunicaciones.
- Atenderá los asuntos dispuestos por el Comandante y Capitán de Guardia.
- El cambio de Guardia de los Capitanes de Turno, se efectuará en la oficina del Capitán de Guardia, ubicada en el Cuartel General los días lunes a las 20:00 horas.
- Tendrá a su cargo, en coordinación y autorización del Comandante y/o Capitán de Guardia, las solicitudes de concurrencia a simulacros, ejercicios no bomberiles, eventos, apoyos etc., de requerimientos de la comunidad.
- En los actos de servicios a requerimiento del Comandante y/o Capitán de Guardia, asumirá funciones de apoyo a la Comandancia, para lo cual utilizará su uniforme de cargo de Capitán de Compañía y un brazal de color anaranjado, sin estrella.

5.3.4 Ayudante de Guardia

Todos los Ayudantes de Comandancia, a excepción los Departamentos de Material Mayor e Investigación de Incendios, están obligados a realizar la Guardia cuando le sea asignado. Los Inspectores no están obligados a hacer guardia pero podrán realizarla en forma voluntaria si así lo desean, el Inspector de Servicios Administrativos de Operaciones es el único Inspector que está obligado a realizar guardia. El orden o rol de guardia será asignado por el Departamento de Servicios Administrativos de Operaciones con anticipación, debiendo dar prioridad a la asignación de ayudantes que aún no han cumplido con esta obligación durante el año.

Sera responsabilidad del Ayudante asignado a realizar la Guardia de Comandancia, y por motivos de fuerza mayor no pueda realizarla en la fecha asignada, el conseguir un reemplazo para esa semana. El referido Ayudante deberá presentar sus excusas al Comandante de Guardia y Capitán de Guardia con los que les correspondía realizarla. Todas las excusas deberán ser notificadas con a lo menos 24hrs de anticipación al inicio de la guardia con copia al departamento de Servicios Administrativos de Operaciones.

En caso de fuerza mayor, la inasistencia deberá notificar al Capitán de Guardia su inasistencia e informar quien será su reemplazo. El registro en el Libro de Guardia es responsabilidad del Ayudante de Guardia en curso (no de su reemplazo). Los reemplazos no podrán exceder dos días consecutivos.

Las guardias internas de los departamentos no corresponden a Guardia de Comandancia, no eximiendo a los ayudantes de la Guardia de Comandancia.

Funciones del Ayudante de Guardia:

Tiene la obligación de asistir semanal mente en horario de comandancia (19:00 hrs. A las 21:00 hrs.), para realizar la guardia.

Obligaciones:

- Escribir el Libro de Guardia del día en curso, registrando:
 - Registrar recepción y entrega de la guardia.
 - Inicio de la Guardia.
 - Novedades del servicio.
 - Registro de accidentes, si los hubiere (de material mayor y voluntarios)
 - Comunicaciones de fallecimientos de voluntarios.
 - Órdenes del día publicadas.
 - Termino de la Guardia
- Entregar la guardia de manera ordenada a la guardia entrante (correo y mails pendientes, en la bandeja de entrada solo deberán quedar los asuntos pendientes).
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Orden del Día 140/2014

Los ayudantes de los departamentos de Alarmas y Telecomunicaciones, Seguridad y Medio Ambiente, Planificación de Operaciones Contra Incendios cuando les corresponda asumir como Ayudante de Guardia, sólo realizarán las labores administrativas en el Cuartel General, asumiendo las responsabilidades y funciones que le son propias a su Departamento en los Actos del Servicio. Para estos fines, el Capitán de Guardia, en los Actos de Servicio designará como Ayudante al Oficial de Comandancia a quien estime conveniente.

En caso de no estar presente ningún integrante del Departamento de Servicios Administrativos de Operaciones, será responsabilidad del Ayudante de Guardia, realizar la asistencia de los actos de la Comandancia. Si el Ayudante de Guardia no se encontrase, el Capitán de Guardia designará al responsable de realizar la lista de asistencia de la Comandancia

5.3.5 Cirujano de Guardia:

- Se mantendrá atento a los asuntos médicos que requieran de su atención.
- Concurrirá a los Incendios y otros Actos de Servicio en los cuales, de acuerdo a la magnitud y/o complejidad de la emergencia, sea necesario establecer un

puesto médico. En caso de no poder concurrir, debe realizar las gestiones para que otro médico de la Institución lo reemplace.

- En estos actos, establecerá un puesto médico y se ubicará en él, disponiendo lo necesario para asegurar la adecuada atención y eventual evacuación de los lesionados. Debe decidir el momento y lugar de traslado de los lesionados.
- En los actos del servicio donde concurra, y se requiera la atención de voluntarios lesionados, deberá asegurar el adecuado llenado de las hojas de atención dispuestas para tales afectos, además de firmarlas.
- El cambio de Guardia Médica se efectuará por correo electrónico, los días lunes después de las 20:00 horas, con copia al Cirujano General, Comandante del Área, Inspector y Ayudantes del Departamento Médico. Este correo debe informar de todos los voluntarios atendidos y otras novedades de este, de acuerdo a una planilla diseñada para tales efectos.
- Deberá reemplazar o cooperar con el Cirujano General, en aquellos procedimientos administrativos que sea requerido.

5.3.6 Ayudante Guardia Médica:

- Se mantendrá atento a los asuntos que requieran de la intervención del Departamento Médico.
- Actuará de manera coordinada con el Capitán de Guardia, Central de Alarmas y Telecomunicaciones, y en comunicación constante con el Cirujano de Guardia.
- Concurrirá a los Incendios y otros Actos de Servicio en los cuales, de acuerdo a la magnitud y/o complejidad de la emergencia, sea necesario establecer un puesto médico. En caso de no poder concurrir, debe realizar las gestiones para que otro Ayudante del Departamento Médico lo reemplace.
- En estos actos, establecerá un puesto médico y se ubicará en él, disponiendo lo necesario para asegurar la adecuada atención y eventual evacuación de los lesionados. Debe actuar de manera coordinada y bajo la supervisión del Cirujano de Guardia, en todas las determinaciones de carácter médico.
- Inmediatamente al finalizar un acto donde se requiera la atención de voluntarios lesionados, debe enviar las hojas de atención dispuestas para estos efectos, debidamente llenadas y firmadas, por vía electrónica, al Cirujano de Guardia, con copia al Inspector del Departamento Médico y al Cirujano General.
- Al finalizar su semana de guardia, previo a las 20:00 horas del día lunes, debe revisar y reponer los insumos utilizados de las ambulancias institucionales (S), el cual debe entregar completo y sellado, al Ayudante de Guardia entrante.
- Deberá realizar las labores administrativas que le sean encargadas por el Inspector del Departamento Médico y/o Cirujano General durante su semana de guardia, sin descuidar las labores asignadas a su cargo en el Departamento Médico.

6 DEPARTAMENTOS DE COMANDANCIA

6.1 SECRETARÍA DE COMANDANCIA

Conforme a lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento General este depende del Comandante.

Las funciones del Departamento de Secretaría de Comandancia son las siguientes:

- Procesar y mantener la correspondencia de la Comandancia.
- Preparar las informaciones que soliciten los Comandantes.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el N°2 letras m, o y p del artículo 33 del Reglamento General.
- Citar por orden del Comandante a Junta de Capitanes y/o Oficiales de Comandancia, Ejercicios Generales, Competencias y otros similares.
- Transcribir y distribuir a las Compañías y Comandancia las Ordenes del Día, Circulares y órdenes internas dispuestas por el Comandante o quien haga sus veces.
- Mantener al día los registros de faltas y errores de las Compañías para el "Premio de Estímulo".
- Recopilar y preparar de los distintos Departamentos la información recogida en la Revisión de Cuarteles, para hacerla llegar a Secretaría General previo visto bueno del Comandante.

En los Actos del Servicio:

- Este Departamento asumirá las veces de Ayudantes del Comandante o quién haga sus veces.

En las Romerías y Citaciones:

- Departamento de Secretaría de Comandancia será el encargado de coordinar la distribución de los Oficiales de Comandancia.

En las Revisiones de Cuarteles:

- Comunicar a los distintos Departamentos de la Comandancia en forma oportuna, el lugar y hora de cada una de las Revisiones de Cuartel.
- Revisar el archivo de las Ordenes del Día y Circulares de Comandancia, verificando la existencia de cada una de ellas (del período que es materia de revisión).
- Revisar el archivo de las Ordenes del Día y Circulares de Capitanía de cada Compañía, verificando su existencia física y cronológica, además que se encuentren en orden (del período que es materia de revisión).
- Revisar en cada Compañía la correspondencia recibida del Comandante durante el período que es materia de revisión, verificando que se encuentre

cada una de las notas enviadas, de acuerdo al resumen que obran en poder del Departamento.

- Revisar la correspondencia despachada a la Comandancia.
- Verificar que las Ordenes del Día permanentes se encuentren en tabla o material mayor según corresponda.
- Verificar, de acuerdo a las Órdenes del Día de Capitanía de cada Compañía, si se dio cumplimiento de informar oportunamente al Comandante la subrogancia del mando en caso de licencia del Capitán.
- Realizar un informe de cada Compañía, indicando las observaciones y resumen de faltas y errores.

6.2 ALARMAS Y TELECOMUNICACIONES

Las funciones del departamento de Alarmas y Telecomunicaciones son las siguientes:

- Supervisar a la Central de Alarmas y Telecomunicaciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el N°2 letras i, j y k del artículo 33 del Reglamento General.
- Asegurar que la Central de Alarmas envíe al Capitán de Guardia las Novedades del Servicio a las 09:00 y 20:00 hrs todos los días.
- Controlar los equipos de radiocomunicaciones de la Institución.
- Coordinar la mantención de los equipos de telecomunicaciones del Cuerpo.
- Controlar los equipos de comunicación en poder de los voluntarios, frecuencias, codificación, etc. cuando el Comandante lo determine.
- Controlar el uso y el correcto funcionamiento de los sistemas de telefonía de directos de las distintas unidades de la Institución.
- Llevar una nómina actualizada de los códigos radiales de los voluntarios de cada compañía.
- Controlar el correcto uso de los servidores utilizados por la Central de Alarmas en coordinación con Informática.
- Capacitar, evaluar y controlar el personal de Voluntarios Operadores de la Central de Alarmas de la Institución, manteniendo un registro actualizado de ellos.
- Capacitar una vez al año a todos los integrantes de la Comandancia en establecer el puesto de radio.
- Realizar anualmente un curso de Operadores de Central de Alarmas en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago.
- Atender, las solicitudes y requerimientos de las compañías, Oficiales y voluntarios en las oficinas del departamento en la Central de Alarmas de 19:00 a 21:00 horas.

En los actos de servicio:

- Establecer puesto de radio en X-1 u otra pieza de material mayor, si este no se encuentra presente. Ninguna pieza de material mayor o compañía, podrá

negar el establecimiento de este puesto, en el caso de ser requerido. Se excusan de esto los Z y BT (ya que estas piezas de material mayor tienen funciones de movimiento constante).

- Será el encargado de la coordinación y transmisión de las comunicaciones a través del puesto de radio.
- Controlar y administrar las comunicaciones en los incendios y actos del servicio donde esté presente la Comandancia

Las frecuencias a utilizar son:

- 5-5 (o en su defecto 5-1): Monitorear y mantener informado al Comandante o Capitán de Guardia de las novedades de otras emergencias que se estén produciendo.
- 5-6 (o en su defecto 5-2): Enlace con la Central de Alarmas para solicitudes de material mayor o apoyo de otras instituciones.
- 5-8 comunicaciones con Capitanes y Oficiales de Comandancia
- 5-4 o 5-3: Comunicaciones con las compañías (material mayor o oficial/voluntario a cargo si no está presente el Capitán Titular), y para solicitar 7-2.
- Frecuencia UHF: Comunicaciones con los Comandantes y Capitán de Guardia.

En las revisiones de cuarteles:

- Revisar los sistemas de alarmas tanto en su funcionamiento como mantención, ya sea del cuartel o del material mayor.
- Revisar los sistemas de telecomunicaciones entregados a cargo de la compañía, tanto en su funcionamiento como mantención.
- Revisar el inventario concerniente a telecomunicaciones y alarmas (radios, sirenas, timbres, fanal, etc.)
- Revisar el "libro de tenedores de equipos de radio" que se encuentra en cada compañía.
- Las observaciones que se produzcan deberán ser comunicadas al Comandante del área, emitiendo un informe de cada compañía al Comandante a través de Secretaría de Comandancia, en el formato y plazo que le sea solicitado.

Deberes y obligaciones del Inspector:

- Coordinar y supervisar todas las funciones del departamento, reportarse al Comandante del área para tomar decisiones inherentes a trabajos y adquisiciones de equipos.
- Estar a cargo del puesto de radio de los incendios, con lo cual tendrá que tener toda la información al día para los Comandantes.
- A contar de la Segunda Alarma deberá tomar la supervisión en la Central de Alarmas.

- Saber operar la Central de Alarmas de la Institución, para reemplazar a las operadoras en caso de fuerza mayor.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.
- Revisar y actualizar, en conjunto con el Inspector de Desarrollo Organizacional, los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

Son funciones de los Ayudantes:

- Controlar los equipos de comunicación del Cuerpo, su reparación y mantención, según lo establecido en el N°2 letras i, j y k del artículo 33 del Reglamento General
- Controlar el funcionamiento de los sistemas de alarmas en los cuarteles.
- Contactarse con las empresas de mantenimiento de los equipos.
- Conocer y operar la Central de Alarmas.
- Operar el centro de información y enlace (X-1).
- Coordinar con los Capitanes de Compañía la programación de las radios de los voluntarios.

6.3 BUSQUEDA Y RESCATE URBANO

- Mantener un registro actualizado de la cantidad Voluntarios Operadores de Búsqueda y Rescate Urbano.
- Mantener un listado actualizado de los integrantes del Grupo USAR-Santiago.
- Mantener una comunicación fluida con la Gerencia y los integrantes del Grupo USAR-Santiago.
- Realizar supervisión del material menor correspondiente al trabajo USAR.
- Coordinación, en conjunto con la Gerencia del Grupo USAR-Santiago, de los entrenamientos del grupo, la reserva y postulantes.
- Realizar, en conjunto con la Gerencia del Grupo USAR-Santiago, planificación anual de actividades dentro y/o fuera de Santiago.
- Llevar registro de las actividades realizadas en lo relativo a ejercicios y actos de servicios concurridos.
- Trabajar en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago en lo referido a la capacitación, evaluaciones de nuevos operadores de búsqueda y rescate urbano.
- Asumir la administración, coordinación y operatividad del "Grupo USAR Santiago" en conjunto con la Gerencia del Grupo USAR-Santiago.
- El inspector además deberá formar parte del Comité Técnico Asesor de acuerdo a lo establecido en la Orden del Día N°194/2012.
- Mantener contacto con el Punto Focal Nacional.

- Mantener contacto con Líderes del Grupo USAR Bomberos de Chile, y estar informado las actividades en que participen los integrantes del USAR-Santiago.

6.4 BRIGADAS JUVENILES

- Asesorará a la Comandancia en todo lo relacionado con las Brigadas Juveniles del Cuerpo de Bomberos de Santiago.
- Contribuirá al desarrollo de las Brigadas Juveniles del Cuerpo de Bomberos de Santiago, para procurar la incorporación posterior de sus miembros como Bomberos.
- Supervisará los espacios formativos para jóvenes que mantengan las Compañías, velando por que estos promuevan los valores de servicio; lealtad; disciplina y solidaridad, así como el espíritu de cuerpo en sus integrantes.
- Velará por la Seguridad de los Jóvenes que participan en las Brigadas Juveniles.
- Coordinará las actividades entre las diferentes Brigadas Juveniles y será el nexo entre estas y la Comandancia.
- Formará a los Instructores de Brigadas Juveniles.

6.5 INVESTIGACION DE INCENDIOS

Las funciones del Departamento de Investigación de Incendios son las siguientes:

- Apoyo a las Compañías en la investigación de incendios.
- Investigación de Incendios, sobre la base de análisis del propio Departamento o de acuerdo a los antecedentes del Parte de Operaciones Finales entregado por las Compañías.
- Informar al Comandante sobre la causa, origen, lugar y otros antecedentes que sirvan para emitir el informe Pericial que el Comandante debe elevar al Juzgado respectivo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el N°2 letra a del artículo 33 del Reglamento General.
- Confección del Informe Pericial al Juez de acuerdo al dictamen del Comandante, por cada acto del servicio.
- Asesorar en aspectos técnicos y especializados a los Comandantes.
- Llevar el archivo de la documentación oficial de la investigación.
- Preparar, en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago, cursos de investigación de incendios, en el caso de que sean solicitados por el Comandante.
- Llevar al día cuadros estadísticos de los diferentes actos de servicio en que ha participado la Institución.

- Preparar el programa de trabajo anual del Departamento, como asimismo los diferentes proyectos que tiendan a optimizar el funcionamiento del Departamento.
- Mantener un archivo actualizado de las diferentes normas certificadas por los organismos respectivos como (NFPA, IDIEM, INN), etc.
- Dar cumplimiento a los Oficios emanados por la Dirección General de Movilización de las Fuerzas Armadas (Depto. RMO 22.), que tiene relación con la Ley 17.798 sobre Control de Armas y explosivos y otras sustancias peligrosas, en la que establece la obligación de Bomberos, para pronunciarse mediante un informe luego del resultado de las inspecciones o revisiones efectuadas a las instalaciones y lugares de almacenamiento de éste tipo de productos, informe que se basa sobre la seguridad y protección contra incendio con que cuentan los comerciantes o empresas que importan, venden o emplean estos productos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.
- Revisar y actualizar, en conjunto con el Inspector de Desarrollo Organizacional, los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

En los Incendios:

- Deberá preocuparse de establecer la causa, origen, lugar y otros antecedentes, llenando el Parte de Operaciones Finales.

6.6 SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Las funciones del Departamento de Seguridad y Riesgo son las siguientes:

- Reunirse con los oficiales de seguridad de cada compañía semestralmente.
- Efectuar, en conjunto con los Equipos Asesores de Seguridad y Prevención de Riesgos de las Compañías o con los que estime el Comandante, las inspecciones que sean solicitadas por las autoridades, por el público en general, o las que la Institución estime necesario realizar para su conocimiento y futura operación.
- Investigar los accidentes sufridos por los voluntarios, así como de los que sufran los funcionarios de la institución, en el marco de la aplicación de la ley.
- Colaborar y asesorar, en los temas de prevención de riesgos, a los diferentes departamentos de la comandancia que así lo requieran.
- Colaborar y asesorar, en las materias propias de su competencia al Equipo Asesor de Seguridad y Prevención de Riesgos de las compañías que lo soliciten.
- Efectuar las inspecciones que corresponda, por orden del Comandante.
- Mantener registro y control de los planes de emergencia entregados al Cuerpo de Bomberos de acuerdo a lo indicado por la ley.

En las Revisiones de Cuarteles:

- Revisar las distintas dependencias de cada Cuartel con el fin de poder detectar condiciones inseguras que puedan ocasionar accidentes.
- Revisar el estado de los elementos de protección personal con que cuentan las Compañías y el Material Mayor.
- Revisar el mantenimiento, control y prueba hidrostática de los equipos de respiración autónoma de dotación de cada Compañía.
- Revisar el archivo de D.I.A. de voluntarios e informar a Secretaría de Comandancia si este se encontrasen incompletos para registrar las faltas y errores correspondientes.

En los actos de servicio:

- Asesorar a los Comandantes en los actos del servicio, en lo referido a las medidas de seguridad aplicables para la protección de los Voluntarios y del personal en general.
- Coordinar con el Capitán de Guardia, las medidas de seguridad necesarias para resguardar la integridad de los Voluntarios y del personal en general.
- El departamento será el encargado de velar por la integridad física de los Voluntarios donde ellos trabajen en labores bomberiles, informando al Comandante de las condiciones inseguras que se presenten.
- Deberán asesorar asimismo al Comandante, o quien haga sus veces, con respecto a las materias de seguridad y prevención de riesgos que debe implementar en el personal (daños estructurales, peligros de derrumbes, situaciones de exceso de personal, uso de los elementos de protección personal, etc.).

El Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Asesorar al Inspector de Material Menor en la adquisición de nuevos equipos de seguridad o elementos de protección para el personal.
- Crear programas de prevención para las Compañías y con la expresa autorización del Comandante, implementarlos.

Son funciones de los Ayudantes:

- Colaborar en las tareas que le asigne el Inspector.
- Desarrollar los planes de trabajo desarrollados por el Departamento.
- Realizar el control estadístico de los accidentes de los Voluntarios, en conjunto con el Departamento Médico de la Institución.
- Llevar el control de la correspondencia y archivos del Departamento.
- Desarrollar los programas de prevención en las Compañías.
- Crear apuntes de seguridad y/o afiches para el cumplimiento de las metas.

6.7 MATERIAL MAYOR

Las funciones del Departamento de Material Mayor son las siguientes:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el N°2 letras b, c, d, e y k del Artículo 33 del Reglamento General.
- Realizar la supervisión de Conductores, en el área Material Mayor.
- Llevar los controles de combustibles y lubricantes (consumos y existencia).
- Efectuar los exámenes a los postulantes a Conductores autorizados que sean solicitados por la Escuela de Bomberos de Santiago, y a los postulantes a conductor rentado, elevando los antecedentes al Comandante para su aprobación.
- Llevar un registro de Maquinistas y Conductores autorizados.
- Llevar el control de licencias de conducir de los Conductores Autorizados y del personal rentado, las que podrán controlarse en los actos del servicio.
- Velar por el estado de conservación del Material Mayor y por una mantención programada preventiva de las máquinas a fin de subsanar cualquier anomalía que se origine.
- Llevar un control detallado de los gastos del Departamento en los ítems de Adquisición Material Mayor y Mantención del Material Mayor de la Institución, informando al Comandante del área del estado de avance acumulado.
- Llevar una hoja de vida para cada conductor rentado.
- Llevar una ficha con los antecedentes legales de cada vehículo de la Institución.
- Asesorar al Comandante en la adquisición y venta de las Piezas de Material Mayor de la Institución.
- Suspender cuando la ocasión lo requiera, el permiso para conducir las piezas de Material Mayor, previa comunicación al Comandante del área.
- Controlar cuando lo estime necesario al personal de Cuarteros, tanto en su documentación como en el uso de los elementos de seguridad entregados por la Comandancia.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.
- Revisar y actualizar, en conjunto con el Inspector de Desarrollo Organizacional, los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

En los actos de servicio:

- El Departamento será el encargado de supervisar el correcto funcionamiento del Material Mayor de la Institución, así como también del uniforme y documentos de los conductores (funcionarios o conductores autorizados).

El Departamento en las Revisiones de Cuarteles, cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar el estado y mantenimiento de las piezas de Material Mayor asignados a cada Compañía.

- Revisar la documentación de controles de combustibles y aceites enviados oportunamente a la Comandancia.

El Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Revisar semanalmente el fondo fijo de Taller.
- Revisar los presupuestos y cotizaciones realizadas por personal de Taller.
- Revisar los gastos para su presentación al Consejo de Oficiales Generales.
- Evaluación y autorización de solicitudes de máquinas para reparación y/o mantención.
- Coordinación del Material Mayor en pannes en la vía pública.

Son funciones de los Ayudantes:

- Revisar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al plazo de entrega por la Compañías y la Comandancia, los partes de combustibles para sus vehículos.
- Velar para que estas solicitudes de exámenes estén acompañadas por los siguientes documentos anexos: fotocopia de licencia de conducir, hoja de vida del conductor y currículum (en caso de que sea postulante a Cuartelero), control de prácticas de conducción.
- Llevar en orden y al día los datos estadísticos de recorrido y gastos mensuales de combustibles del Material Mayor para la confección de la Memoria Anual de la Institución.
- Confeccionar los partes de combustibles de los vehículos de Comandancia.
- Mantener en orden y al día el archivo con el registro general de conductores de la Institución, para lo cual se implementará una hoja de vida para cada conductor.
- Llevar en orden y al día el catastro del Material Mayor, indicando el número de motor, modelo y chasis de cada uno de ellos.
- Coordinar junto con el Intendente General la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de todo el Material Mayor del Cuerpo.
- Mantener en orden y al día todos los archivos del Departamento.
- Mantener en orden y al día el registro de las colisiones del material mayor.
- Preocuparse de proveer los implementos necesarios para su funcionamiento.
- Preocuparse de dotar a los vehículos de la Comandancia de los artículos de aseo necesarios (una vez al mes).
- Realizar las labores administrativas del Departamento.
- Asistencia a colisiones que sufra el Material Mayor.
- Generación de informes sobre colisiones.
- Informes específicos y técnicos sobre el Material Mayor.
- Llevar un registro de inventario de repuestos de bodega de Taller y pañol de herramientas.

6.8 PSICOLOGIA DE LA EMERGENCIA

- Accionar una serie de actividades, en conjunto a la Escuela de Bomberos de Santiago (cursos de aspirantes, cursos básicos, cursos nivel 2, charlas y academias técnicas) con el fin de fomentar el auto cuidado y proteger la salud mental de los Oficiales y Voluntarios del Cuerpo, mejorando adicionalmente su desempeño en los actos del servicio.
- Asesorar a las compañías del Cuerpo de Bomberos de Santiago en el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, con el fin de tener en un futuro próximo personal idóneo en las filas de nuestra institución.
- Asesorar y asistir a diversos departamentos del Cuerpo de Bomberos de Santiago (Grupo USAR, GRIMP, Comandancia, EBS, etc.) en relación al quehacer de sus emergencias, creando protocolos de funcionamiento (ej.: comunicación en eventos críticos), intervención en crisis, contención y auto cuidado de sus integrantes.
- Activación y respuesta del Departamento Psicología de la Emergencia, ante emergencias potencialmente traumáticas (intentos de suicidio, derrumbes, grandes incendios, rescates con múltiples víctimas, actos terroristas, etc.) con el fin de favorecer la recuperación de nuestro personal e identificar aquellos casos que requieran de atención especializada.
- Creación de una unidad de asistencia psicológica primaria FASME (Facilitadores en Salud Mental) quienes intervendrán primariamente en sus propias compañías, con el fin de detectar previamente casos que requieran intervención profesional.
- Supervisar el adecuado tratamiento de salud mental aplicado en voluntarios, tanto para afectados como no afectados por lesiones físicas y psicológicas, generando las instancias de derivación y tratamiento a corto, mediano o largo plazo, si es que el caso lo amerite.
- Trabajar en conjunto con el Departamento Médico, con el fin de generar las instancias formales, legales y técnicas para facilitar el acceso a atención psiquiátrica y psicoterapéutica en los casos que requieran derivación profesional.
- Trabajar en los actos del servicio donde el Comandante o Comandante de Guardia requiera su presencia.

6.9 DEPARTAMENTO MEDICO

El Departamento Médico del Cuerpo de Bomberos de Santiago, tendrá por objetivo la atención primaria y la recuperación de los Voluntarios que se accidenten en los actos del servicio; eventualmente podrá efectuar la atención de urgencia de civiles que resultaren afectados en los incendios u otros actos del servicio.

Podrán integrar este Departamento los Voluntarios que posean título de médico cirujano y/o de cirujano dentista, o aquellas especialidades que sean determinadas

inherentes al área médica, por el Cirujano General como así mismo aquellos que hayan aprobado los cursos paramédicos reconocidos por la Institución.

Para los efectos de lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento y los de proporcionar las atenciones que requieran con posterioridad dichos accidentados, los Voluntarios que tengan los títulos señalados, sin perjuicio de sus obligaciones como Bomberos, atenderán profesionalmente a los Voluntarios y a los trabajadores de la Institución para quienes fueren requeridos sus servicios por el Comandante.

El Comandante designará al Jefe del Departamento, pudiendo delegar en él, las atribuciones que determine. Este cargo deberá ser ejercido obligatoriamente por un médico cirujano o un cirujano dentista y se le denominará "Cirujano General".

El Jefe del Departamento Médico de la Institución será subrogado por el Inspector de Comandancia del Departamento y en ausencia de éste, por los Ayudantes del Departamento y luego por los otros integrantes en el orden que determine el Jefe del Departamento Médico.

Serán obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento Médico de la Institución:

- Organizar el Departamento en todo lo concerniente a la parte administrativa médica.
- Organizar y coordinar el Puesto Médico en los incendios y en otros actos en que lo disponga el Oficial al mando del Cuerpo.
- Solicitar ambulancias, médicos, equipos, medicamentos, etc., a los centros asistenciales, en los casos que se requieran.
- Disponer el traslado de los accidentados a los centros asistenciales adecuados, cuarteles o domicilios de los Voluntarios afectados, en los casos en que ello se requiera.
- Llevar un registro al día de los médicos cirujanos, cirujanos dentistas y paramédicos reconocidos por la Institución, con sus nombres y apellidos, especialidad, Compañía a la que pertenezcan, direcciones y teléfonos de sus domicilios y centros de trabajo. Copia de este registro se hallará en las ambulancias y carros de rescate y en la Central de Alarmas y Comunicaciones.
- Proponer al Comandante el nombramiento de Inspectores, Ayudantes y adscritos que integrarán el Departamento.
- Llevar una bitácora en las S y carros de rescate.
- En las determinaciones de carácter médico, primará en todo caso la opinión de un médico cirujano o cirujano dentista sobre la de un paramédico.

El Jefe del Departamento Médico/ Médico de Guardia o quien lo subrogue en el servicio, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ubicará las S (Puesto Medico) en los puntos más estratégicos posibles para no interferir la libre circulación del resto del material mayor, ni entorpecer la labor propia del acto.
- Aislará un área para que pueda realizarse el trabajo con la tranquilidad necesaria. Quedará prohibido el acceso a esta área, excepto a los Oficiales Generales, Directores y Capitanes de Compañía, los cuales procurarán permanecer el menor tiempo posible en dicho lugar.
- Designará a los paramédicos u otros Voluntarios que acompañarán a los accidentados a los centros asistenciales. Las personas designadas deberán entregar los mayores cuidados en el traslado y procurarán una pronta y eficiente atención en las postas y hospitales. A su regreso, deberán informar de su misión al Jefe del Departamento Médico de la Institución.
- Deberá seguir la evolución de los accidentados que queden hospitalizados o en reposo en sus cuarteles u hogares, manteniendo permanentemente informado al Comandante.
- El Departamento llevará un registro de atenciones a los Voluntarios accidentados, donde se anotará en forma sucinta los siguientes antecedentes:
 - Compañía;
 - Acto del servicio en el que ocurrió el accidente;
 - Diagnóstico;
 - Nombre y apellidos del accidentado;
 - Centro asistencial al que se le trasladó, y
 - Cualquier otro dato que sea de interés.
- Los informes que determinen las características de las lesiones, el tiempo que demoró la recuperación y las incapacidades parciales o totales que eventualmente hubiere dejado como secuela el accidente sufrido en el acto del servicio, serán suscritos por el Comandante con el Jefe del Departamento y conjuntamente con un Cirujano del Cuerpo.

El Departamento Médico llevará un inventario de los equipos, instrumental y útiles que estén a su cargo y de los cuales será responsable. Los botiquines deberán estar siempre provistos de los elementos necesarios para dar una pronta y buena atención.

El Departamento en las Revisiones de Cuarteles, cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar el material de Primeros Auxilios, Trauma y atención Pre hospitalaria con el que cuenta cada Compañía, tanto en su inventario como conservación y mantenimiento.
- Revisar la existencia del botiquín tanto del Cuartel como del Material Mayor.

Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Coordinar, en conjunto con el Departamento de Planificación de Operaciones de Rescate y la Escuela de Bomberos de Santiago, la instrucción

correspondiente a los Voluntarios de las Compañías en temas médicos relacionados con la atención pre hospitalaria de los lesionados en los diferentes actos del servicio.

- Crear protocolos de procedimientos médicos para la atención de lesionados.
- Coordinar con el Cirujano General las compras de material de inmovilización, material médico, equipos e insumos necesarios para la atención pre hospitalaria de los lesionados en los distintos actos del servicio.
- Confeccionar en conjunto con el Cirujano General los presupuestos del Departamento.
- Preparar, en conjunto con el Cirujano General, el programa de trabajo anual del Departamento y los diferentes proyectos a desarrollar con fechas de realización. Esta información debe ser procesada y entregada al Comandante antes del 30 de Enero de cada año.
- Coordinar e informar la Guardia Medica semanal

Serán obligaciones de los Ayudantes:

- Serán responsables de las piezas de Material Mayor asignadas al Departamento, denominadas S, manteniendo en orden y al día el inventario de cada una de ellas.
- Mantener en orden y al día un inventario actualizado de los elementos, insumos, materiales y equipos médicos y llevar el control de la bodega de insumos y materiales, manteniendo un stock permanente de todos los ítems.
- Coordinar con el Inspector del Departamento el traslado de los Voluntarios accidentados para su tratamiento y/o rehabilitación.
- Llevar un control de las fichas médicas de los Voluntarios como asimismo llevar el registro de las órdenes de atención.
- Coordinar con el Inspector la reposición de insumos y materiales usados por las Compañías.
- Confeccionar periódicamente la solicitud de insumos y materiales médicos bajo la supervisión del Cirujano General.
- Efectuar el seguimiento de la evolución y tratamiento de los Voluntarios de la Institución accidentados en actos del servicio, informando permanentemente al Inspector y al Cirujano General.

6.10 MATERIAL MENOR

Las funciones del Departamento de Material Menor son las siguientes:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el N°2 letras f, g, h y k del Artículo 33 del Reglamento General.
- Planificar las necesidades de material para el servicio del Cuerpo, tanto para las Compañías de agua como de escalas (uniformes, equipos, implementos, etc.), y Compañías especializadas (equipos detectores de gases y otros).
- Solicitar presupuestos de acuerdo a las exigencias técnicas.

- Solicitar a la Intendencia General, la adquisición de los materiales de acuerdo a los presupuestos autorizados.
- Controlar la recepción y entrega de los materiales.
- Controlar los materiales entregados a las Compañías, manteniendo el control en orden y al día su inventario.
- Dar de baja los equipos y materiales que estén fuera de normas de seguridad y uso, previo informe de ello al Comandante.
- Coordinar la entrega a las Compañías de los equipos de uso y consumo (Extintores, equipos de aire, etc.)
- Mantener al día la secretaría del departamento con todos sus controles, tanto en el sistema computacional como físicos.
- Llevar un control detallado de los gastos del departamento en los ítems Adquisición de Material Menor y Mantenición de Material Menor, informando al Comandante del área el estado de avance acumula.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.
- Revisar y actualizar, en conjunto con el Inspector de Desarrollo Organizacional, los procedimientos establecidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

En los actos de servicio:

- El Departamento será el encargado de revisar la correcta utilización del material menor con que cuentan las Compañías, pudiendo a su vez realizar un diagnóstico del estado de conservación de éste.

El Departamento en las Revisiones de Cuarteles, cumplirá las siguientes funciones fiscalizadoras:

- Revisar el Inventario, estado y mantenimiento del Material Menor asignado a cada Compañía.
- Revisar el "Libro de control de cargos de los Voluntarios" que se encuentra en cada Compañía (Cotanas, jardineras, placas, etc.) y confrontarlo con la información que obra en poder del Departamento.
- Revisar la documentación de guías de Salidas y Entradas de bodega emitidas oportunamente por el Departamento.

El Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Con la autorización y visto bueno del Comandante, efectuar las adquisiciones de material para la Institución.
- Dar el conforme a las facturas para proceder en forma posterior a su cancelación.

Son funciones de los Ayudantes:

- Coordinar la reparación y mantención del material.
- Llevar el control de los inventarios.
- Llevar el control y mantención de los Equipos Autónomos.

6.11 G.R.I.M.P.

- Mantener un registro actualizado de la cantidad Voluntarios IMP1, Operadores (IMP2), y Jefes de Unidad (IMP3) de la institución.
- Realizar supervisión del material menor correspondiente al trabajo GRIMP
- Coordinación de entrenamientos de trabajo GRIMP
- Evaluación de técnicas realizadas por el GRIMP
- Confección de Procedimientos Operativos Estándar para trabajo GRIMP
- Llevar registro de las actividades realizadas en lo relativo a ejercicios y actos de servicios concurrecidos.
- Trabajar en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago en lo referido a la capacitación, evaluaciones de nuevos operadores y revalidaciones dentro del GRIMP
- Mantener una comunicación fluida con Operadores e Instructores GRIMP
- Buscar y mantener lugares de entrenamiento prácticos de trabajo de la especialidad.
- Realizar planificación anual de actividades dentro y/o fuera de Santiago.

6.12 PLANIFICACION DE OPERACIONES CONTRA INCENDIOS

- Planificar y controlar, en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago, los cursos técnicos del área que la Institución requiera y aquellos que el Mando Superior disponga.
- Colaborar en la realización de asesorías, visitas e inspecciones que le sean solicitadas a la Institución en el área.
- Asesorar al Comandante, o a quien haga sus veces, en las materias propias de la especialidad, señalando los riesgos involucrados y proponiendo las soluciones de acuerdo a la situación presentada.
- Desarrollar, en conjunto con quienes el Comandante asigne, los Procedimientos de Operación Estándar relacionados al área que el Comandante solicite.
- Revisar y actualizar los Procedimientos de Operación Estándar relacionados al Área.
- Capacitar instructores de los Procedimientos de Operación Estándar (no estos necesariamente deben ser integrantes del departamento).
- Coordinar, en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago, las capacitaciones relacionadas al área que la escuela o las compañías requieran.

En los actos del servicio:

- Los integrantes del departamento actuarán como observadores/evaluador del cumplimiento de los Procedimientos de Operación Estándar (sin intervenir o entrar en discusión con el oficial o bombero a cargo).

- En los incendios los integrantes del departamento deberán:
 - Establecer el puesto de mando.
 - Cumplir las funciones del Encargado de Zona de Espera

6.13 PLANIFICACION DE OPERACIONES DE RESCATE

- Planificar y controlar, en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago, los cursos técnicos del área que la Institución requiera y aquellos que el Mando Superior disponga.
- Colaborar en la realización de asesorías, visitas e inspecciones que le sean solicitadas a la Institución en el área de rescates (distintas a Rescate Urbano y GRIMP).
- Asesorar al Comandante, o a quien haga sus veces, en las materias propias de la especialidad, señalando los riesgos involucrados y proponiendo las soluciones de acuerdo a la situación presentada.
- Desarrollar, en conjunto con quienes el Comandante asigne, los Procedimientos de Operación Estándar relacionados al área que el Comandante solicite.
- Revisar y actualizar los Procedimientos de Operación Estándar relacionados al Área.
- Capacitar instructores de los Procedimientos de Operación Estándar (no estos no necesariamente deben ser integrantes del departamento).
- Coordinar, en conjunto con la Escuela de Bomberos de Santiago, las capacitaciones relacionadas al área que la escuela o las compañías requieran.

En los actos del servicio:

- Los integrantes del departamento actuarán como observadores/evaluador del cumplimiento de los Procedimientos de Operación Estándar (sin intervenir o entrar en discusión con el oficial o bombero a cargo).
 - En los incendios los integrantes del departamento deberán observar/evaluar los puestos RIT e iRIT.
- En rescates de mayor envergadura (distintos a derrumbes, colapso de estructuras y altura) prestarán asesoría en al Oficial a Cargo, y en caso de que algún Comandante o Capitan de Guardia asuman el mando de la institución, los integrantes del departamento establecerán el puesto de mando.

6.14 PLANIFICACION DE OPERACIONES HAZ-MAT

Objetivo de este Departamento es establecer una instancia especializada que permita concentrar y optimizar el desarrollo de temas como la estandarización de procedimientos operativos relacionados con las operaciones Haz-Mat.

Sus funciones serán:

- Deberá crear y llevar un registro de industrias y Empresas de procesos que manejen materiales peligrosos en la jurisdicción que atiende la Institución de manera de coordinarse previamente ante posibles accidentes en que se vean involucradas dichas empresas o Instituciones.

En los actos de servicio:

- Departamento será el encargado de coordinar las tareas relativas al tema y asesorar al oficial o voluntario a cargo.
- En los incendios, el Departamento se preocupará de identificar la presencia de materiales peligrosos, analizar su riesgo potencial y plantear alternativas al mando para disminuir el o los riesgos detectados.

El Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Confeccionar el presupuesto anual cuando le sea solicitado, el que contemplará el equipamiento, capacitación y mantención de las Compañías Haz-Mat, para lo cual solicitará la información en forma oportuna a los Capitanes correspondientes.
- En el Área Capacitación deberá:
 - Elaborar y coordinar capacitación con la Escuela de Bomberos de Santiago para Instructores Haz-Mat del Cuerpo.
 - Elaborar y coordinar capacitación con la Escuela de Bomberos de Santiago para Operadores Haz-Mat del Cuerpo.
 - Elaborar y coordinar capacitación con la Escuela de Bomberos de Santiago para voluntarios no especialistas del Cuerpo.
 - Elaborar y coordinar capacitaciones externas Haz-Mat solicitadas al Cuerpo.
 - Evaluar y llevar registro de cada una de las instancias anteriores.
- En el área equipamiento deberá:
 - Mantener un inventario actualizado de materiales Haz-Mat del Cuerpo.
 - Coordinar con el Departamento de Material Menor, la mantención y reparación del material menor Haz-Mat del Cuerpo.
 - Detectar las necesidades de compra y/o renovación del material menor Haz-Mat del Cuerpo.
 - Asesorar en la cotización y compra de material menor Haz-Mat para el Cuerpo.
- En el área operacional deberá:
 - Reunirse periódicamente con las compañías de la especialidad para analizar materias relacionadas con el tema Haz-Mat.

- Mantener permanente actualización sobre procedimientos y equipos según normativas internacionales.
- Controlar el desarrollo de los procedimientos Haz-Mat reales, de forma de poder llevar un registro de ellos, colaborar en su evolución y poder realizar una evaluación técnica posterior con las compañías de la especialidad, lo que permitirá ganar experiencia para procedimientos futuros.

Son funciones de los Ayudantes:

- Elaborar en conjunto con el Inspector, el programa anual de actividades.
- Llevar al día el registro de:
 - Instructores Haz-Mat del Cuerpo.
 - Operadores especialistas Haz-Mat del Cuerpo.
 - Voluntarios no especialistas con instrucción en materias Haz-Mat.
 - Cursos externos Haz-Mat dictados por Instructores del Cuerpo.
 - El listado de material menor Haz-Mat del Cuerpo.
 - El registro de mantención de materiales Haz-Mat del Cuerpo.
 - Toda la documentación de cotizaciones y compra de Material Menor Haz-Mat.
- Mantener actualizado:
 - Procedimientos Haz-Mat, con sus correspondientes actuaciones.
 - Planes de coordinación con Grupos Haz-Mat de otros Cuerpos.
 - Planes de coordinación con otras entidades no bomberiles.

6.15 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OPERACIONES

Las funciones del Departamento de Servicios Administrativos son las siguientes:

- Coordinar los permisos del personal de conductores, de acuerdo a lo solicitado por los Capitanes y supervisados por el Capitán de Guardia.
- Planificar y coordinar las vacaciones del personal de conductores.
- Para los efectos de la pauta de días libres, los conductores cuarteleros de Comandancia dependen del Comandante a cargo de este departamento, por lo tanto sus días libres y vacaciones deberán ser solicitadas al Comandante de Área y coordinadas con el Inspector del Departamento.
- Realizar la minuta mensual de actos del servicio procesada en el computador, coordinando su envío a las Compañías durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Confeccionar el informe de asistencia de los Oficiales Generales, Miembros del Directorio y Oficiales de Comandancia y Administración. Este informe deberá ser remitido a las Compañías durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Supervisar el Libro Diario de Novedades.

- Asignar al Capitán de Guardia, en forma semanal, un Ayudante de Comandancia.
- Llevar a la vista un cuadro con las asistencias de los Oficiales de Comandancia y Administración.
- Prestar apoyo y enseñar las funciones de la Guardia de Comandancia a los ayudantes durante su primera guardia.
- Coordinar en conjunto con el Capitán de Guardia que las Piezas de Material Mayor de Comandancia se encuentren siempre en servicio.

En los actos de servicio:

- Departamento será el encargado de tomar la asistencia de los Oficiales Generales, Oficiales de Comandancia, Oficiales de Administración, Oficiales y Voluntarios de la Institución y de otros Cuerpos de Bomberos, autorizados por el Comandante. La lista de asistencia deberá ser pasada en el lugar, cuando el Comandante lo disponga.
- Serán los encargados de pasar la lista de asistencia en las Juntas de Capitanes.

En las Revisiones de Cuarteles:

- Revisar el "Libro de Guardia" de cada Compañía, en el periodo que es materia de revisión, el cual deberá estar en orden y al día, revisando que se encuentre consignando cada uno de los cambios de la Guardia de la Comandancia (revisar que en cada día lunes a las 20 horas sea anotado el Comandante, Capitán y Ayudante de Guardia).
- Revisar en el "Libro de Guardia" de cada Compañía se encuentren registrados los Descansos Retirados Compensados de los cuartereros.
- Revisar el "Libro de novedades de la Guardia Nocturna" de cada Compañía, el que deberá estar en orden y al día en el periodo que es materia de revisión. En este libro deberá consignarse al inicio de cada mes la nómina de los integrantes que la componen.

El Inspector tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- Es el responsable de realizar la pauta mensual de permisos de los Cuartereros y autorizar cualquier cambio de permisos solicitados por un Oficial de mando de cada Compañía.
- Coordinar a los Ayudantes de Comandancia para el Capitán de Guardia semanal (nombrar los Ayudantes de Guardia Semanal).

6.16 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Realización de proyectos, estudios, actividades de especialización e innovación tecnológica.
- Implementar un modelo de control y gestión para los departamentos de comandancia.

- Hacer seguimiento y coordinar auditorías internas a los departamentos cuando el Comandante lo determine.
- Llevar el control e implementación de las auditorías internas y externas en la certificación ISO de los departamentos y procedimientos que están dentro del alcance de esta.

6.17 CONTROL DE GESTION DE LA COMANDANCIA

- Asesorará a los Departamentos de la Comandancia en la confección y elaboración de proyectos que estos deban presentar al Comandante.
- Controlará el trabajo de los Departamentos de la Comandancia, trimestralmente a través de un informe evacuado al Comandante con copia a los Comandantes de área, así como el avance de los diferentes proyectos de estos.
- Llevará el control del estado de presupuesto de los Departamento de Comandancia y de sus proyectos, en forma mensual.
- Informará al Comandante mensualmente del avance y estado de cada uno de los proyectos en estudio y/o ejecución.
- Apoyar a la mejora de la gestión de los departamentos en sus funciones, a través de herramientas de gestión para el control y toma de decisiones a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Comandancia

11 CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha	Número Revisión	Modificaciones Realizadas
25/09/17	01	Primera Versión